

Manual de Usuario

Para Empresas de seguros, de medicina prepagada y las cooperativas de seguros

Sistema de Reportes de Transacciones y Operaciones de Negocios

(RTON)

VERSIÓN 2.1



Tabla de Contenido

Objetivo General

El Sistema de Reportes de Transacciones y Operaciones de Negocios (RTON), será la aplicación encargada de automatizar lo establecido en el **artículo 70** de la Providencia Administrativa Nº 514 de fecha 18 de febrero de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.621 de fecha 22 de febrero de 2011, reformada a través de la Providencia Administrativa N° SAA-001495 de fecha 27 de mayo de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.694 de fecha 13 de junio de 2011. Por medio del cual las Empresas de Seguros, de Medicina Prepagada y las Cooperativas de Seguros, deben remitir a través del portal Web de esta Superintendencia de la Actividad Aseguradora, la información relacionada con las transacciones y operaciones de negocios que realice una persona natural o jurídica actuando en nombre propio o de un tercero durante el mes y que cumplan con los parámetros definidos en el mencionado artículo.

Ejemplo: Vehículosasegurados por un valor superior a las cinco mil unidades tributarias (5.000UT).

De los Reportes de Transacciones y
Operaciones de Negocios

Artículo 70.- Las empresas de seguros, de medicina prepagada y las cooperativas de seguros, deben remitir, empleando los campos y parámetros establecidos por la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, a través del portal web, los reportes de transacciones y operaciones de negocios, cuando una persona natural o jurídica actuando en nombre propio o de un tercero celebre alguna de las siguientes operaciones:

1. Pólizas de seguro de casco suscritas y pagadas para amparar automóviles y motocicletas de dos (02) y cuatro (04) ruedas, cuyas coberturas sean superiores o iguales a dos mil unidades tributarias (2000 U.T.). Se excluyen del reporte las siguientes pólizas: Vehículos propiedad de la República Bolivariana de Venezuela, los Estados y Municipios, los Institutos Autónomos, los establecimientos públicos y demás personas jurídicas de derecho público en los cuales los organismos antes mencionados tengan participación; las sociedades en las cuales los sujetos antes mencionados tengan participación igual o mayor al 50% del capital social; las sociedades

en las cuales las personas referidas anteriormente tengan participación igual o mayor al 50%; las fundaciones constituidas y dirigidas por algunas de las personas antes señaladas;

2. Pólizas de seguros de casco suscritas y pagadas para amparar naves, independientemente del monto de la cobertura. Se excluyen del reporte las siguientes pólizas: Naves propiedad de la República Bolivariana de Venezuela, los Estados y Municipios, los Institutos Autónomos, losestablecimientos públicos y demás personas jurídicas de derecho público en los cuales los organismos antes mencionados tengan participación; las sociedades en las cuales los sujetos antes mencionados tengan participación igual o mayor al 50% del capital social; las sociedades en las cuales las personas referidas anteriormente tengan participación igual o mayor al 50%; las fundaciones constituidas y dirigidas por algunas de las personas antes referidas;
3. Pólizas de seguro de casco suscritas y pagadas para amparar aeronaves, independientemente del monto de la cobertura. Se excluyen del reporte las siguientes pólizas: Aeronaves propiedad de la República Bolivariana de Venezuela, los Estados y Municipios, los Institutos Autónomos, los establecimientos públicos y demás personas jurídicas de derecho público en los cuales los organismos antes mencionados tengan participación; las sociedades en las cuales los sujetos antes mencionados tengan participación igual o mayor al 50% del capital social; las sociedades en las cuales las personas referidas anteriormente tengan participación igual o mayor al 50%; las fundaciones constituidas y dirigidas por algunas de las personas antes referidas;
4. Pólizas de Seguros suscritas y pagadas para amparar bienes inmuebles edificados, rurales o urbanos, independientemente de la cobertura. Se excluyen del reporte de las pólizas sobre estos bienes propiedad de la República Bolivariana de Venezuela, los Estados y Municipios, los Institutos Autónomos, los establecimientos públicos y demás personas jurídicas de derecho público en los cuales los organismos antes mencionados tengan participación; las sociedades en las cuales los sujetos antes mencionados tengan participación igual o mayor al 50% del capital social; las sociedades en las cuales las personas referidas anteriormente tengan participación igual o mayor al 50%; las fundaciones constituidas y dirigidas por algunas de las personas antes mencionadas;
5. Pólizas suscritas y pagadas para amparar capitales asegurables en seguros de vida individual cuyo monto sea superior a ocho mil unidades tributarias (8000 U.T.);
6. Pólizas de Seguros suscritas y pagadas para amparar la responsabilidad civil establecida en la Ley de Tránsito y Transporte Terrestre independientemente de su cobertura;

7. Pólizas suscritas y pagadas para amparar accidentes personales individuales cuya cobertura sea igual o superior a ocho mil unidades tributarias (8000 U.T.);
8. Contratos de Fianzas independientemente de su cliente y monto;
9. Contratos de Fideicomisos independientemente de su cliente y monto.

Los bienes a que hacen referencia los numerales anteriores que sean propiedad del asegurado por un periodo superior a dos (2) años no serán objeto de reporte.

Esta Superintendencia de la Actividad Aseguradora puede mediante circular modificar los parámetros de los reportes de operaciones previstos en este artículo.

Las empresas de seguros, de medicina prepagada, las cooperativas de seguros deben mantener un registro de todas aquellas operaciones de seguros que se efectúen sobre los bienes indicados en los numerales anteriores y que no cumplan los parámetros para su reporte, estando obligadas a suministrar la información contenida en el mismo cuando esta Superintendencia de la Actividad Aseguradora así lo exija, los Órganos de Investigación Penal y Órganos de Supervisión, de acuerdo a la Ley que regula la materia; a través de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora a los fines de detectar operaciones inusuales, complejas o estructuradas.

¿Cómo Ingresar al RTON?

1 – Para ingresar al **Sistema de Reportes de Transacciones y Operaciones de Negocios (RTON),** en primer lugar se debe abrir una ventana de navegador web (se recomienda utilizar Mozilla Firefox). Luego, ingrese a la página oficial de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora colocando en la barra de dirección www.sudeseg.gob.ve.

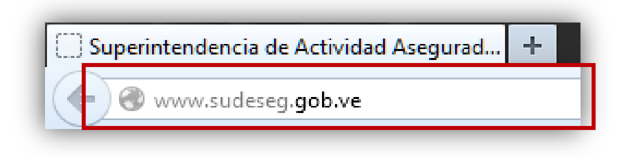


Figura #1

Figura #2

2 – En la barra del menú de la página oficial de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora www.sudeseg.gob.ve. Seleccione la opción "Aplicaciones", se desplegara una lista donde aparecerá la opción "Sistema de Reportes de Transacciones y Operaciones de Negocios (RTON)", ingrese haciendo clic sobre el mismo.

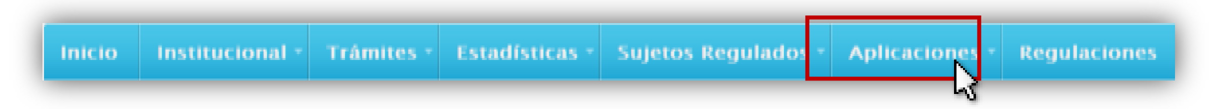


Figura #3



Figura #4

3 – Luego de visualizar la página para acceder al "Sistema de Reportes de Transacciones y Operaciones de Negocios (RTON)**"** deberáseleccionarel "Hipervínculo" y proceder al inicio de sesión. Ver Figuras #5 y #6.



Figura #5



Figura #6

4 – Una vez visualizada la ventana de inicio de sesión al Sistema deRTON, deberá ingresar al mismo colocando **"USUARIO"** y **"CLAVE"**(serán suministradas previamente por la SUDEASEG),luego el **"CÓDIGO DE VERIFICACIÓN"** el mismo es alfanumérico generado automáticamente por elsistema, seguido selecciona el botón **"INGRESAR".** Ver Figura #7.

NOTA: Si posee inconvenientes para visualizar los caracteres de la imagen, podrá seleccionar el icono de "Refrescar Imagen" para cambiar los caracteres o seleccionar el icono de "Audio" para escuchar uno por uno los mismos.

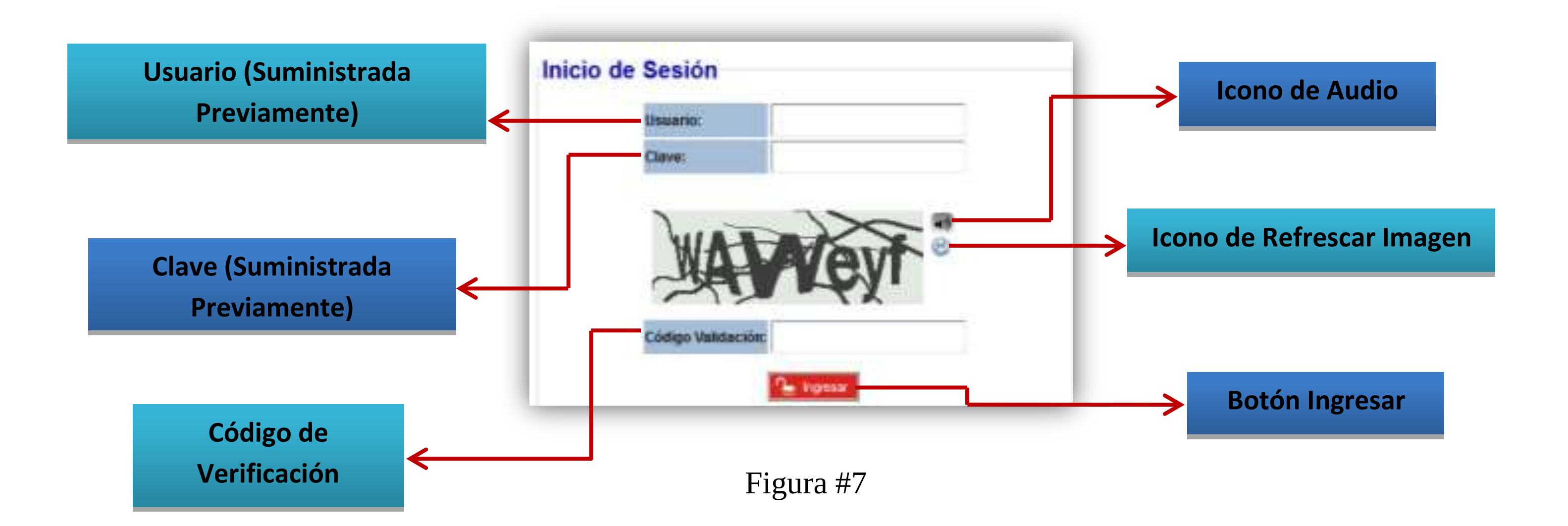


Figura #7

Los **Usuarios** y **Contraseñas** del Sistema de Reportes de Transacciones y Operaciones de Negocios (RTON), serán suministrados por la Superintendencia de la Actividad Aseguradora a todas las empresas de seguros, de medicina prepaga y cooperativas de seguros, específicamente al Oficial de Cumplimiento responsable del sistema. Si las empresas de seguros, de medicina prepaga y cooperativas de seguros desean hacer cambios de contraseña deberá comunicarse a la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, a la Dirección de Prevención y Control de Legitimación de Capitales explicando el motivo por el cual desea el cambio, donde los administradores se pondrán en contacto con el personal que realice los requerimientos.

5 –Una vez realizado el inicio de sesión se mostrará la pantalla de "Bienvenidos".



Figura #8



Después de transcurrir un lapso de tiempo de inactividad el sistema se bloquea automáticamente e indica que su sesión ha sido cerrada, por lo que deberá ingresar nuevamente.
Nota: Los cambios realizados antes del cierre de sesiónpor seguridad no serán guardados.

Iconos del Sistema de Reportes de Transacciones y Operaciones de Negocios (RTON)

El sistema de RTON presenta en algunos de sus módulos una barra de herramientas que contiene iconos, los cuales representan una acción específica.

Iconos	Acción	Descripción de la Acción
	Agregar	Admite incluir un nuevo registro en el sistema.
	Estatus Abierto	Permite al usuario visualizar que el archivo se encuentra en un estatus “Abierto”.
	Estatus Cerrado	Permite al usuario visualizar que el archivo se encuentra en un estatus “Cerrado”.

	Editar	Con este icono el usuario podrá editar los registros seleccionados.
	Eliminar	Icono que permitirá a los usuarios Eliminar un registro seleccionado o todos los registros cargados.
	Guardar	Permite al usuario guardar la carga de nuevos registros o modificaciones de los registros existentes.
	Información	Al colocar el puntero del mouse sobre este icono, el usuario visualizara un cuadro de dialogo explicativo a la función que desea realizar.
	Subir Archivo TXT	Permite al usuario de cargar los registros a través de un archivo TXT.
	Cargar Archivo	Al seleccionar este icono el usuario podrá aceptar la carga del archivo TXT luego de buscarlo en su ordenador.
	Volver	Permite al usuario volver a la página anterior.
	Cerrar	Icono que permite al usuario cerrar el periodo seleccionado.
	Confirmar Cerrar	Permite al usuario la confirmación de cerrar un periodo.
	PDF	Icono a través del cual el usuario generara los reportes en formato PDF.
	Agregar Campo	Sirve para agregar campos en el módulo "Beneficiario(s) de la Póliza", en caso de que haya más de uno.
	Quitar Campo	Permite al usuario quitar campos del módulo "Beneficiario(s) de la Póliza", en caso de no poseer más beneficiarios.
	Eliminar Registros	Icono a través del cual el usuario procederá a la eliminación de un registro.

Procesos de los Módulos

El sistema de RTON posee cuatro (4) opciones de menú, **Inicio –Sucursales – Transacciones – Cerrar Sesión.**

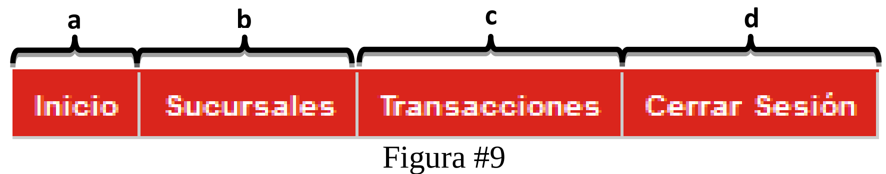


Figura #9

a) Inicio

Es la pantalla principal del sistema de RTON, en ella podrá visualizar el mensaje de "Bienvenida" y el nombre del sistema. El usuario podrá ingresar al menú de INICIO cuantas veces lo desee, también le servirá de prueba si ha tenido mucho tiempo de inactividad y quiere comprobar si la sesión no ha sido cancelada por seguridad.



Figura #10



Figura #11

b) Sucursales

A través de esta opción las empresas de seguros, medicina prepagada y cooperativa de seguros, deberán agregar las sucursales y afiliarlas a un código único, así cuando los usuarios carguen el archivo TXT deberán colocar el código afiliado al mismo.



Figura #12

Agregar Sucursales

1 - El usuario deberá hacer clic en “Sucursales” para visualizar la pantalla principal del “Listado de Sucursales” y proceder a la carga de los mismos.

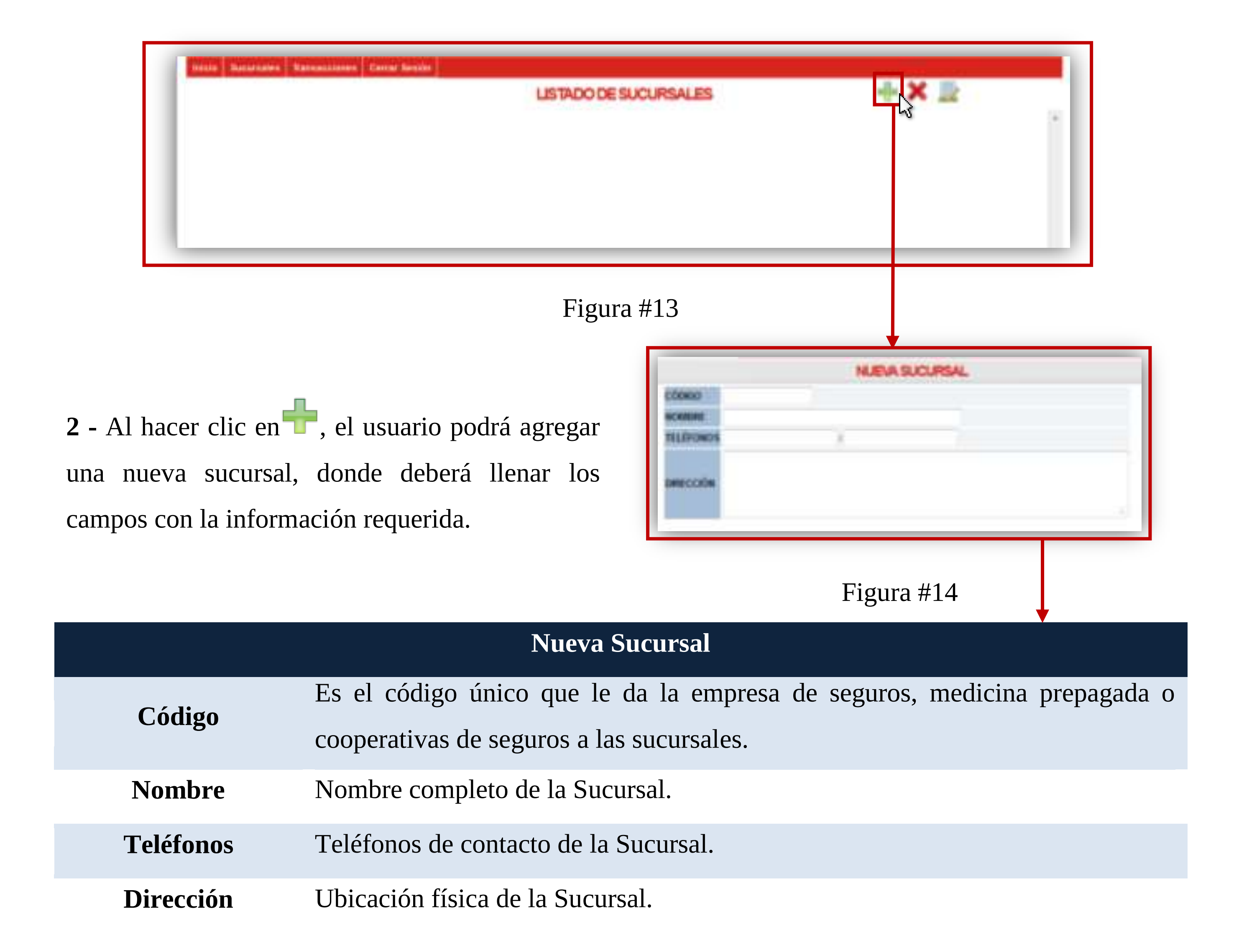


Figura #13

2 - Al hacer clic en , el usuario podrá agregar una nueva sucursal, donde deberá llenar los campos con la información requerida.

Figura #14

Nueva Sucursal	
Código	Es el código único que le da la empresa de seguros, medicina prepagada o cooperativas de seguros a las sucursales.
Nombre	Nombre completo de la Sucursal.
Teléfonos	Teléfonos de contacto de la Sucursal.
Dirección	Ubicación física de la Sucursal.

3 -Luego que el usuario coloque la descripción que indica el sistema de RTON, deberá hacer clic en “Guardar”.

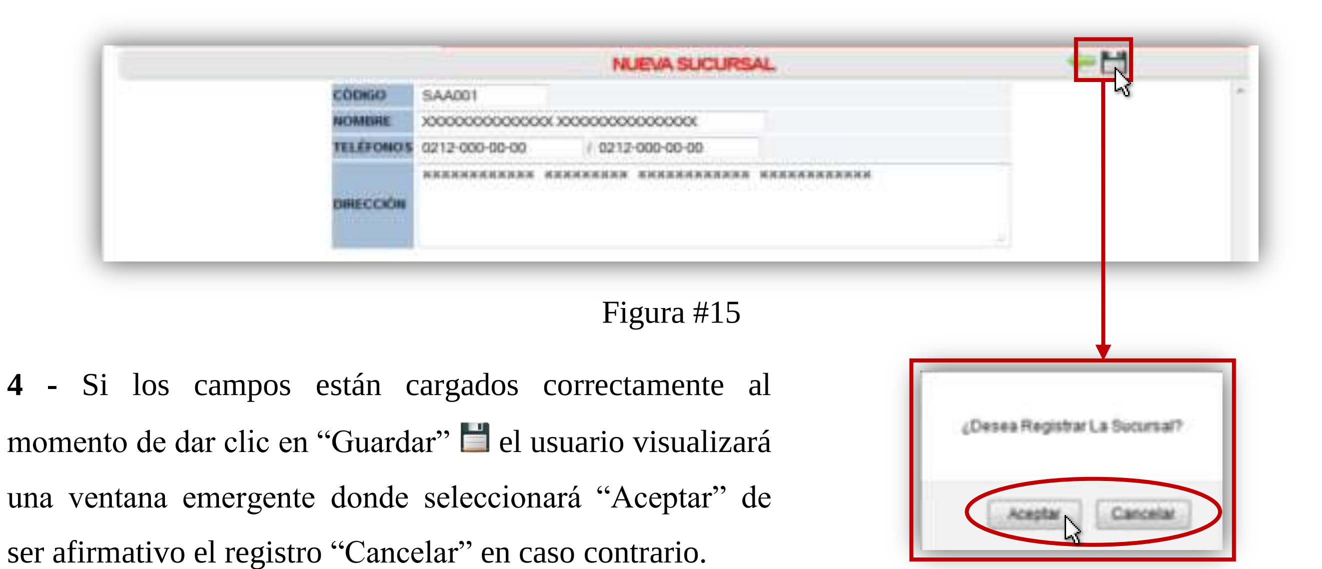


Figura #15

4 - Si los campos están cargados correctamente al momento de dar clic en "Guardar" 💾 el usuario visualizará una ventana emergente donde seleccionará "Aceptar" de ser afirmativo el registro "Cancelar" en caso contrario.

Figura #16

5 - De ser afirmativo el registro el usuario podrá visualizar el siguiente mensaje de "Registro Ingresado Exitosamente", donde dará clic en el icono de "Volver" para ir a la pantalla principal de "Listado de Sucursales".



Figura #17

Figura #18

6 - El usuario debera completar los campos obligatorios, de lo contrario al momento de dar clic en el icono de guardar mostrará el siguiente mensaje.



Figura #19

Editar Sucursales

A través de esta opción el usuario podrá editar la información registrada en la Sucursal.

1 - El usuario deberá seleccionar el registro y dar clic en el icono de "Editar" para ir al formulario de edición.

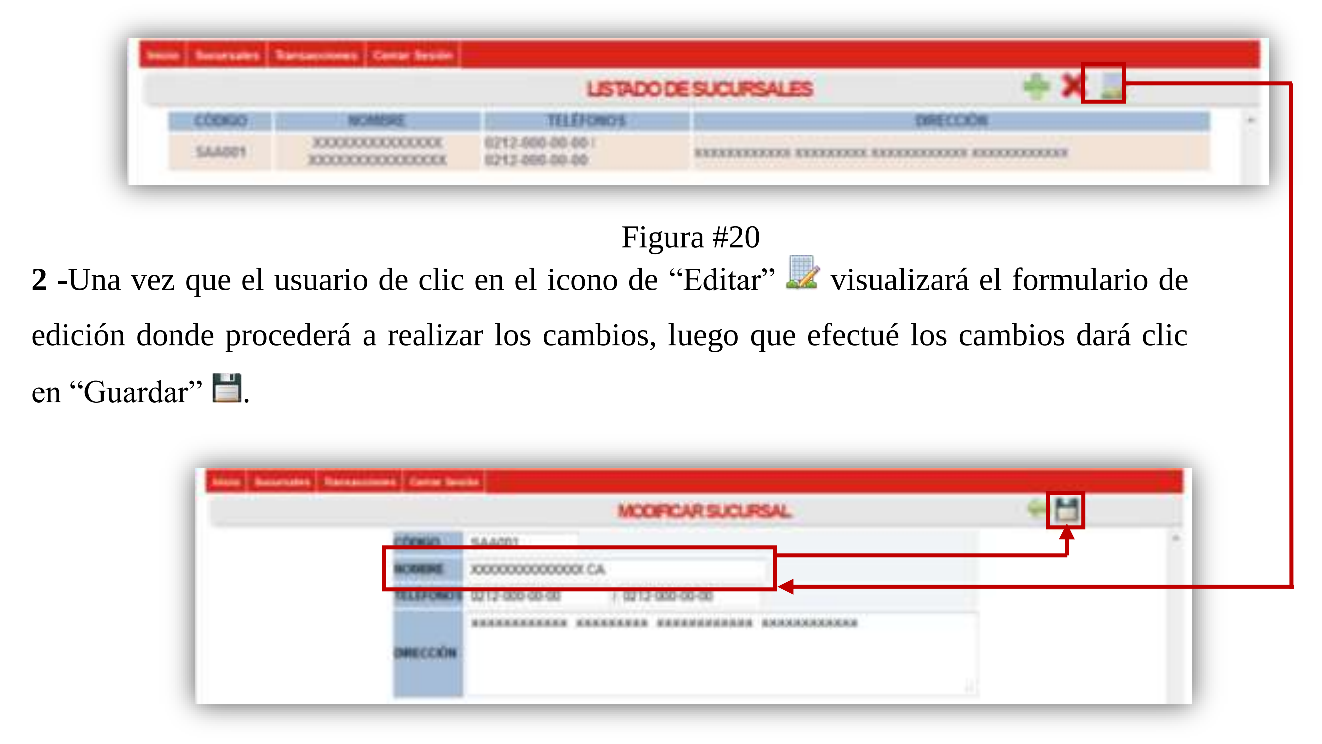


Figura #20

2 -Una vez que el usuario de clic en el icono de "Editar" visualizará el formulario de edición donde procederá a realizar los cambios, luego que efectué los cambios dará clic en "Guardar" .

Figura #21

3 - El usuario visualizará una ventana emergente donde seleccionará "Aceptar" de ser afirmativa la modificación o "Cancelar" si es lo contrario.

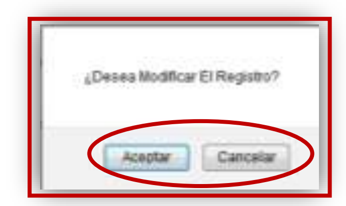


Figura #22

4 - De ser afirmativo el registro el usuario podrá visualizar el siguiente mensaje de "Modificado Exitosamente", donde dará clic en el icono de "Volver" para ir a la pantalla principal de "Listado de Sucursales".



Figura #23



Figura #24

Eliminar Sucursales

A través de esta opción el usuario podrá eliminar las sucursales seleccionadas.

1 - El usuario seleccionará la sucursal que desea eliminar y luego dar clic al icono “Eliminar”.

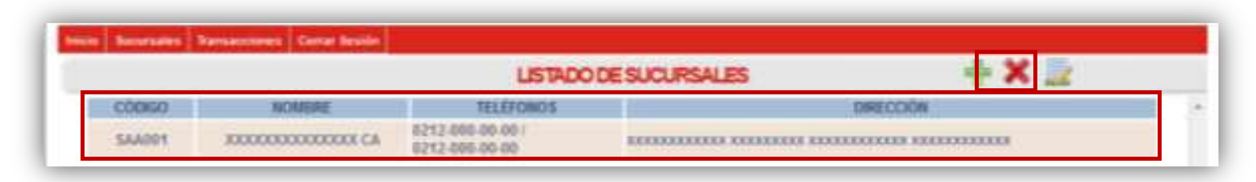


Figura #25

2 -Luego que el usuario seleccione la sucursal que desea eliminar y dio clic en el icono “Eliminar”, visualizará el registro en el cual desea realizar la operación y seleccionará “Aceptar” de ser afirmativa la eliminación o “Volver” si desea seleccionar otra sucursal.

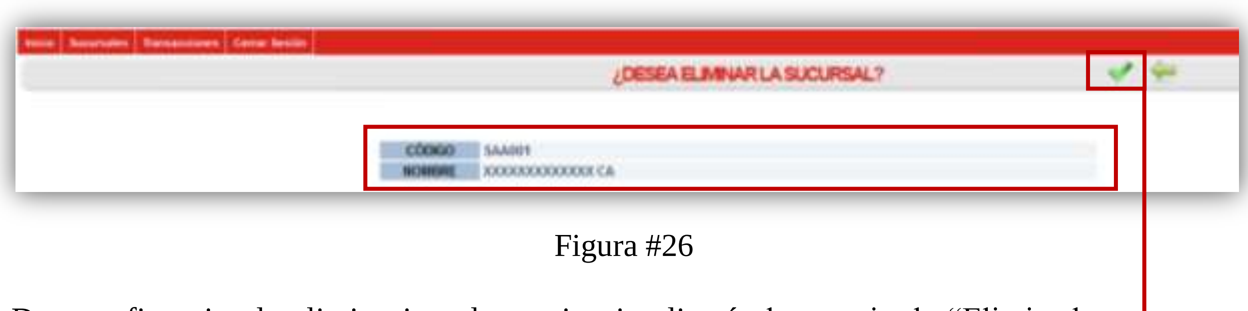


Figura #26

3 - De ser afirmativa la eliminacion el usuario visualizará el mensaje de “Eliminado Exitosamente” donde dara clic en “Volver” para ir a la pantalla principal del “Listado de Sucursales” donde el Sistema de RTON no mostrará el registro por lo que fue eliminado de forma correcta.

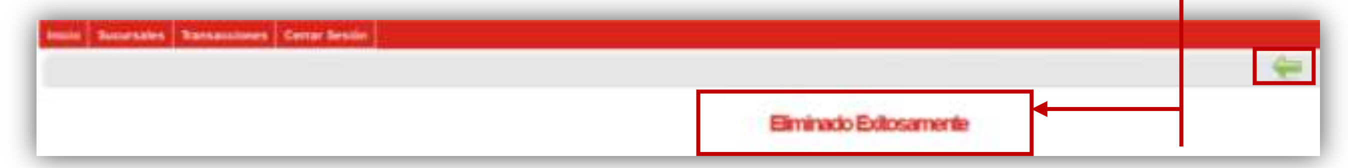


Figura #27



Figura #28

4 - Si el usuario desea eliminar una Sucursal la cual está siendo usada en la carga de un registro el Sistema de RTON mostrará el siguiente mensaje

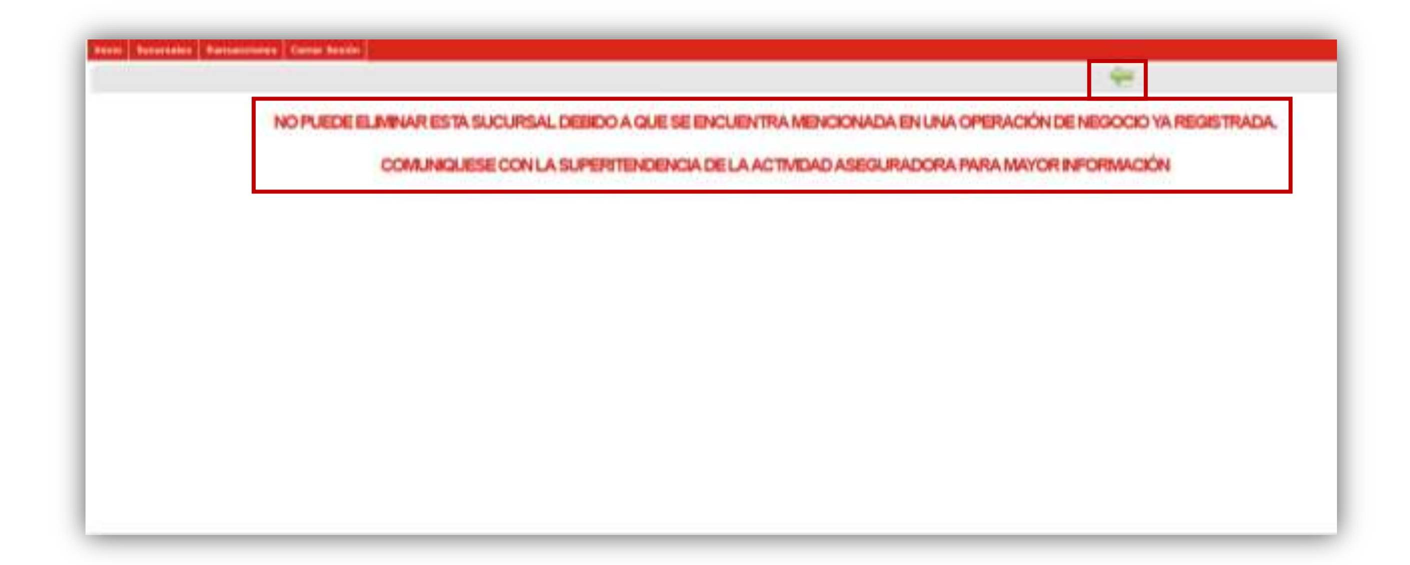


Figura #29



Dara clic en “Volver” y deberá ponerse en contacto con la SUDEASEG para resolver el inconveniente.

c) Transacciones

En el menú de "Transacciones" podrá visualizar sub-menú, de los años que se encuentren habilitados.



Figura #30



MES	# REGISTROS	ESTATUS	ACCIÓN
ENERO	0	ABIERTA	
FEBRERO	0	ABIERTA	
MARZO	1	CERRADA	

Figura #31

Figura #32

Si selecciona "Operaciones 2013" se podrá visualizar los meses que se han habilitado automáticamente hasta la fecha, es decir, se irán desbloqueado a medida que se cumple el año en curso y solo se podrá cargar la Información de los meses anteriores al mes que transcurre.

Luego de seleccionar "Operaciones 2013" podrá visualizar el estatus de los meses habilitados.



ESTATUS	ACCIÓN
ABIERTA	
ABIERTA	
CERRADA	

Figura #33

Ejemplo: los meses que se encuentren abiertos estarán habilitados para la carga de registros y se visualizará el icono, en cambio los meses que se encuentren con estatus cerrada no estarán habilitados para la carga de nuevos registros y se visualizara el icono.

- Al hacer clic en visualizará el mes habilitado listo para la carga de datos.



Figura #34

- Al hacer clic en visualizará los datos registrados y solo podrá generar el comprobante de carga en formato PDF.



Figura #35

Agregar Registros

1 - Seleccionar el año en el cual desee agregar el registro.

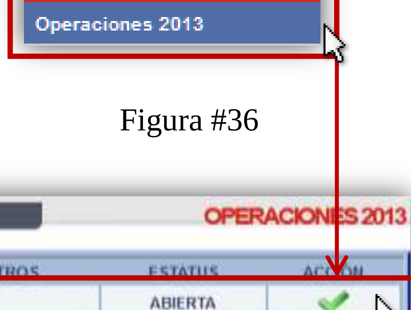


Figura #36

2 - Al visualizar los meses habilitados para la carga de registros deberá hacer clic en ✓ del mes de preferencia.



Figura #37

3 - Una vez que el usuario haga clic en ✓ visualizará la pantalla de "Mes de Carga correspondiente al año seleccionado"



Figura #38



NOTA: El usuario podrá cargar los registros de forma manual uno por uno, o de forma masiva a través de un archivo TXT.

Carga Manual

1- Para agregar los registros de forma manual, el usuario deberá hacer clic en ➕.

2 – Seguidamente hará clic en el RAMO que desea cargar.

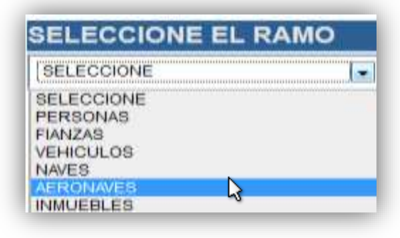


Figura #39

3 - Una vez que haya seleccionado el ramo, procederá a llenar los datos para crear el nuevo registro.

Datos del Contrato - Figura #40	
Sucursal:	Debe seleccionar la Sucursal, Agencia u Oficina previamente cargada.
Fecha Suscripción:	Corresponde a la Fecha en la que se realiza la Transacción u Operación de Negocio.
Número de Póliza:	Se debe indicar el número exacto del contrato o de fianza empleado por cada uno de los sujetos obligados en sus operaciones diarias.
Ramo	Se debe indicar el tipo de ramo de la póliza suscrita por el tomador, asegurado o el tipo de fianza contratada con el sujeto obligado.
Vigencia	Se debe señalar la fecha exacta de vigencia de los contratos de seguros, fianzas o la fecha en la cual se constituyó el fidecomiso a nombre del beneficiario.
Montos	Monto de la cobertura/Capital Asegurable/Suma Afianzada/Fidecomiso: En este campo se debe indicar el monto exacto de la cobertura de la póliza, del capital asegurable en el caso de pólizas de vida de la suma afianzada en los casos de fianza y del monto colocando en fidecomiso hasta la fecha de remisión del reporte. Monto de la Prima: Se indica el monto exacto de la cantidad en dinero de la prima cancelada por el tomador asegurado, deudor principal.
Tipo Moneda	Se debe indicar el tipo de moneda empleada en la contratación de las pólizas o fianzas.
Forma de Pago	Se debe señalar la forma en la cual fue cancelada la prima por parte del tomador asegurado, deudor principal (efectivo, cheque, transferencia).
Intermediario 1 y 2	Se debe señalar los nombres, apellidos o razón social exacta del intermediario de seguros que haya intervenido en la contratación de la póliza o fianza. Así como si número de autorización dado por la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.



Figura #40

Datos del Contratante– Figura #41	
C.I. / R.I.F.	Se debe transcribir el número exacto que aparece en el documento de identificación del cliente, atendiendo a su nacionalidad deberá indicar(V) para venezolanos y (E) para extranjeros. **(P) Pasaporte:** se debe indicar el número correcto del documento asignado por el organismo correspondiente. **R.I.F.:** se debe colocar el número de registro único de información fiscal asignado por el SENIAT, de las personas jurídicas y las personas naturales.
Nombres / Razón Social	Se debe indicar de forma correcta y lo más exacto posible el nombre o razón social de los tomadores, asegurados o deudor principal en el caso de las fianzas, tal como aparece en los documentos de identificación (Cédula de identidad o pasaporte, documentos constitutivos estatutario).
Teléfonos	Se debe indicar los números de teléfono del tomador, asegurado o deudor principal de la casa de habitación o resistencia y así también señalar los teléfonos de oficina o trabajo del tomador, asegurado o deudor principal.
Tipo de Cliente	Se debe indicar si el cliente (tomador, asegurado o deudor) es ocasional o usual, entendiendo ocasional cuando ha contratado por primera vez con la empresa y usual cuando ha tenido relaciones comerciales con el cliente.
Ocupación	En los casos de personas jurídicas se debe indicar la actividad principal que desarrolla la empresa, en el caso de personas naturales.
Profesión	Se debe indicar la profesión que desarrolla la empresa o persona natural.
Estado	Se debe señalar el estado donde habita el tomador, asegurado o deudor principal en caso de las fianzas.
Dirección	Se debe señalar la dirección exacta del tomador, asegurado o deudor principal en caso de las fianzas, indicando claramente ciudad y municipio.



Figura #41

Descripción de la Aeronave (Solo aplica para ramo AERONAVE) – Figura #42	
Matrícula	Se refiere a la identificación alfanumérica empleada por la aeronave y otorgada por la institución correspondiente.
Marca	Se debe indicar el fabricante de la aeronave asegurada.
Modelo	Se refiere al nombre otorgado por el fabricante debido al diseño en particular de la aeronave asegurada.
Uso	Se refiere a la identificación del uso al cual estará destinada la aeronave autorizada por la autoridad aeronáutica, indicada en el certificado de la matrícula.
Serial	Se debe indicar el serial otorgado por el fabricante, la cual se encuentra indicada en el certificado de matrícula otorgado por la autoridad aeronáutica correspondiente.
Año de Fabricación	Se refiere al año en que la aeronave fue fabricada.
Capacidad	Capacidad de Pasajeros: es la capacidad de transporte de la aeronave. Capacidad de Tripulantes: se refiere a la capacidad o número de tripulantes de la aeronave.
Motores	Se refiere a la característica de identificación del (los) motor (es) de la aeronave asegurada.

Figura #42

Beneficiario(s) de la Póliza (Solo aplica para ramo Personas) – Figura #43	
C.I. /R.I.F.	Se debe indicar claramente el número de la cédula de identidad o número de registro único de información fiscal del beneficiario en los casos de los contratos. En caso de que el beneficiario no posea cédula de identidad o sea menor de edad, debe colocar la cédula de identidad del contratante o titular del contrato.
Porcentaje	En caso que el contrato posea varios beneficiarios, deberá indicarse el porcentaje de participación en el capital asegurable por el tomador o asegurado.
Nombre	Se debe indicar los nombres y apellidos completos de la persona designada como beneficiaria en los contratos de fidecomiso, de pólizas de vida individual y accidentes personales.
	Icono a través del cual el usuario podrá agregar más campos y registrar más personas.
	Icono a través del cual el usuario podrá eliminar campos si no se poseen más personas para registrar.



Figura #43

Descripción de la Fianza (Solo aplica para ramo FIANZA) – Figura #44	
Objeto de la Fianza	Se debe señalar la obligación principal que debe cumplir el deudor frente al acreedor lo cual hace posible la constitución de la fianza.
Nombre o Razón Social del Acreedor	Se debe indicar el nombre o razón social del acreedor de la obligación tal como consta en el documento constitutivo estatutario.
Capital suscrito del Deudor	Se entiende que es la promesa de pago del total de las acciones que los accionistas del deudor principal aportan al capital total de su empresa.

Capital pagado del Deudor	Es la totalidad del capital que ha sido pagado en caja ya sea en efectivo o en especies.



Figura #44

Descripción del Vehículo Asegurado (Solo aplica para ramo VEHÍCULO) – Figura #45	
Marca	Se debe indicar el nombre del fabricante del vehículo automotor, ya sea automóvil o motocicletas.
Año	Es el año de fabricación de la unidad automotriz (automóvil o motocicletas).
Modelo	Es el nombre que distingue al diseño del automóvil o motocicleta en particular.
Placa	Es el alfanumérico asignado por el Instituto Nacional de Transporte Terrestre (INTT) al momento de emitir el certificado de origen del vehículo (automóvil o motocicletas).
Serial del Motor	Es el alfanumérico asignado por el fabricante, ensambladora, distribuidora e importadora al motor del vehículo (automóvil o motocicleta).
Serial de Carrocería	Es el alfanumérico asignado por el fabricante, ensambladora, distribuidora e importadora a la carrocería del vehículo (automóvil o motocicleta).
Datos del Título de Propiedad	Se debe indicar el número asignado a través del Instituto Nacional de Transporte Terrestre (INTT) al emitir el Certificado de Origen del Vehículo o Título de Propiedad.

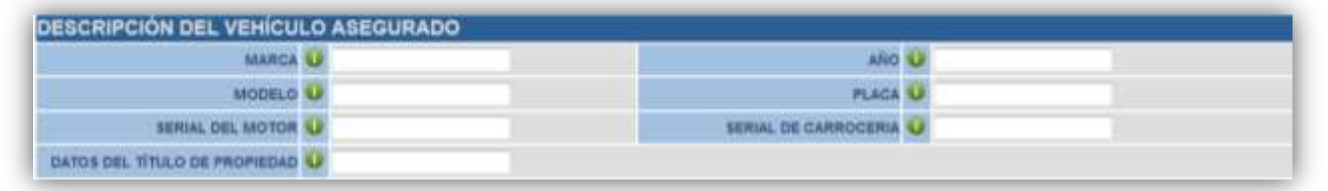


Figura #45

Descripción de la Nave o Buque (Solo aplica para ramo Naves) – Figura #46	
Nombre de la Nave	Se debe señalar el nombre de la embarcación aprobada por la Institución Correspondiente.
Puerto de Registro o Base	Se debe indicar el puerto donde se encuentra registrada la embarcación.
Área de Navegación	Se refiere a la ruta de navegación por las cuales se encuentra autorizadala circular de la embarcación.
Fecha de Adquisición	Se debe señalar la fecha de adquisición de la embarcación.
Número de Tripulantes	Se debe indicar el número de tripulantes que conforman la embarcación.
Número de MatrículaNave	Se refiere a la identificación otorgado por la Institución Correspondiente.
Nacionalidad	Se debe indicar si el buque es de matrícula Nacional o Extranjera.
Modelo	Se refiere al nombre que distingue al diseño de la embarcación en particular otorgado por el armador, fabricante o constructor.
Destinación o Clase	Se debe indicar la actividad a la cual está dedicada la nave asegurada (buques de pasaje, de carga, tanques, pesquero, nucleares, deportivos, de recreo, científicos o de investigación y de servicios). Artículo 18 de la ley General de Marina y Actividades Conexas.
Fabricante o Marca	Se debe indicar el nombre del armador, constructor o fabricante de la embarcación.

Arqueo	Arqueo Bruto: Es la expresión del tamaño total de un buque. Arqueo Neto: Es la expresión de la capacidad utilizable de un buque.
Motores	Se debe señalar la marca, el modelo y el serial del motor de la embarcación o buque asegurado.



Figura #46

Descripción del Inmueble (Solo aplica para ramo INMUEBLE) – Figura #47	
Valor	Se debe indicar el valor establecido por el perito evaluador sobre el inmueble asegurado.
Ubicación y Linderos	Son aquellos datos de límites colindantes establecidos en el documento de propiedad del bien asegurado.
Datos del Registro	Se refiere a los datos de autenticación del documento de propiedad en el registro mercantil.



Figura #47

4 -Una vez que el usuario haya completado todos los campos procedera a guardar el nuevo registro dando clic en “Guardar” 💾.



Figura #48

5 -Si el usuario no ha completado todos los campos luego de hacer clic en “Guardar” 💾, visualizará el siguiente mensaje de alerta, donde dará clic en “Aceptar” y completara los campos obligatorios.

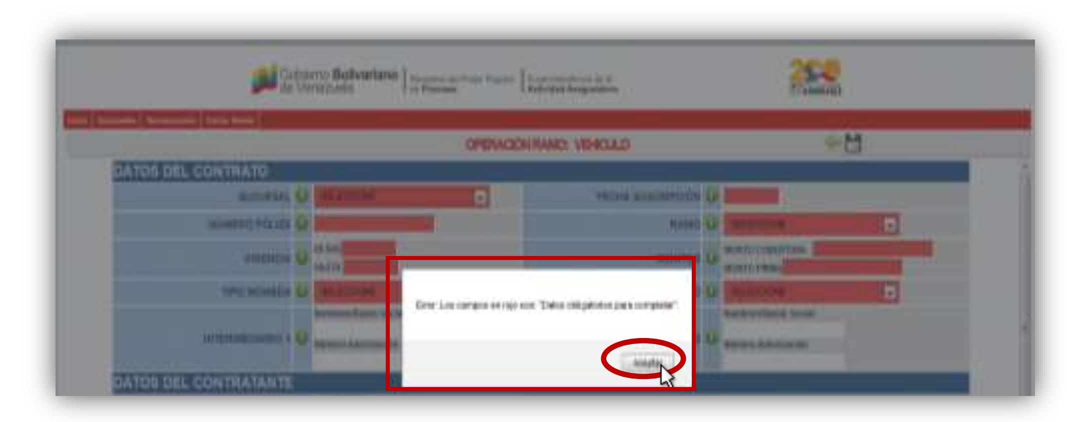


Figura #49

6 -Si el usuario completo correctamente todos los campos obligatorios, al momento de dar clic en el icono de “Guardar” 💾 visualizará el siguiente mensaje dará nuevamente clic en “Aceptar” para confirmar el registro o clic en “Cancelar” para negar el nuevo registro.

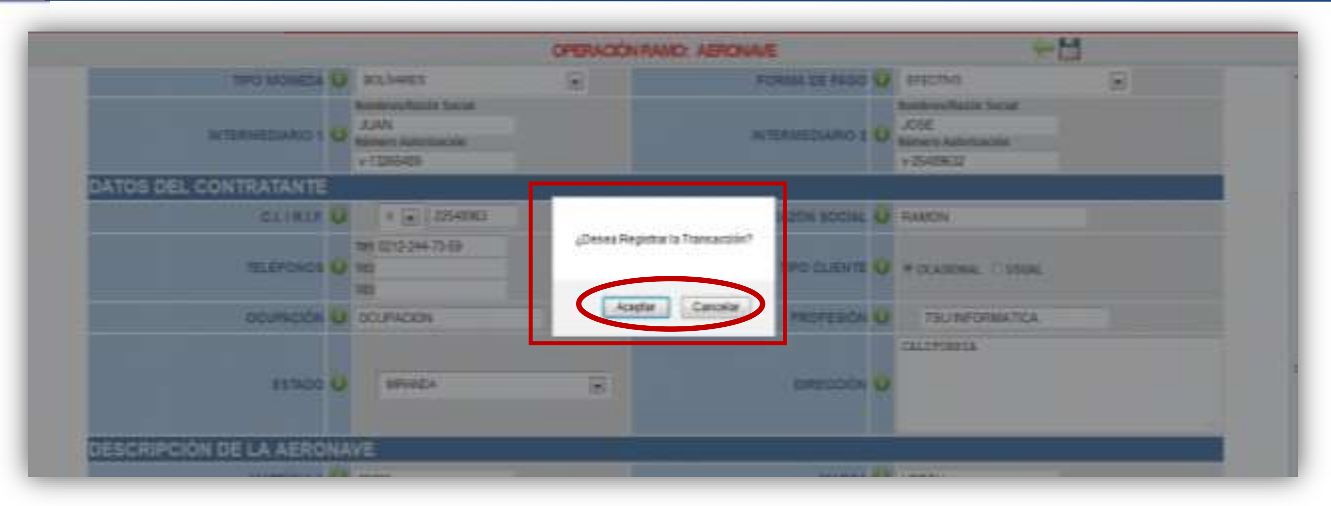


Figura #50

7 -Si el usuario selecciona la opción "Aceptar", visualizará el mensaje de carga exitosa, donde deberá hacer clic en "Volver"



Figura #51

8 - Luego de dar clic en el icono de "volver", el usuario visualizará el registro cargado y podrá seguir cargando registros o bien explorar entre los demás años habilitados dando clic en "Menú Principal" Menú Principal.



Figura #52

Carga de Archivo TXT (Carga masiva de registros)

1 - Para cargar el archivo TXT el usuario deberá hacer clic en "Subir Archivo" .



Figura #53

2 - Luego que el usuario seleccione el icono de "Subir Archivo" , aparecerá un cuadro donde dará clic en ramo de preferencia.



Figura #54



Si el usuario ya posee cargado registros en el mes, al momento de hacer clic en el ramo de preferencia visualizará el siguiente mensaje, y dará clic en "Aceptar" para proceder a la carga del TXT.



Figura #55

3 - Una vez que el usuario seleccione el ramo de preferencia procederá a la carga del archivo TXT haciendo clic en "Examinar".

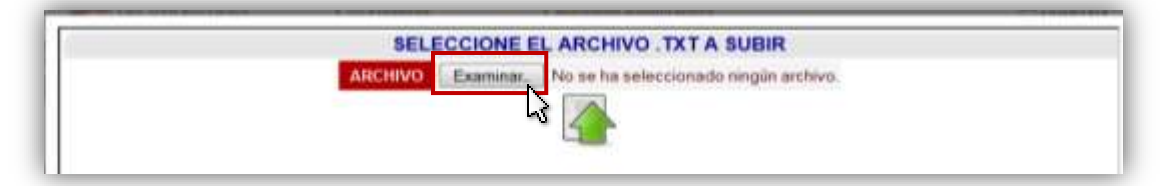


Figura #56

4 - El usuario deberá buscar el archivo TXT ubicado en su computadora, una vez que lo haya encontrado dará clic en "Abrir".

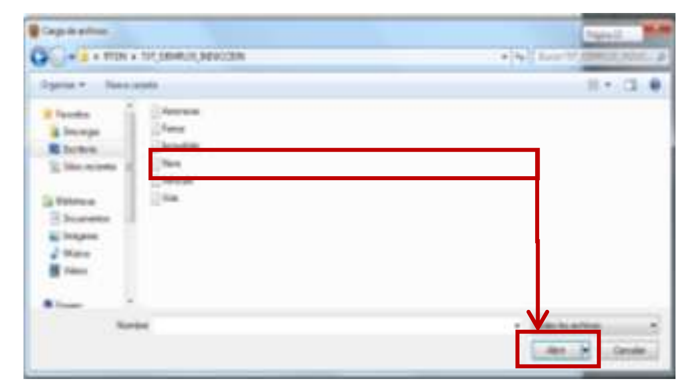


Figura #57

5- El usuario luego de buscar el archivo TXT en su computadora, deberá visualizar que la ruta que está cargando, sea la correcta y proceder hacer clic en "Cargar Archivo" .



Figura #58

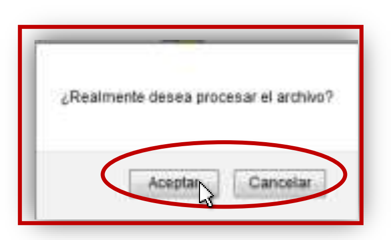


Figura #59

6 - Aparecerá un mensaje de confirmación donde dará clic en "Aceptar" si desea procesar la carga, o "Cancelar" si desea lo contrario.

7 –Una vez que el usuario seleccione el archivo y de clic en "Aceptar" visualizará el mensaje de "Ha Finalizado la Carga de Datos" y el usuario procederá hacer clic en el botón "Cerrar y Recargar Listado"

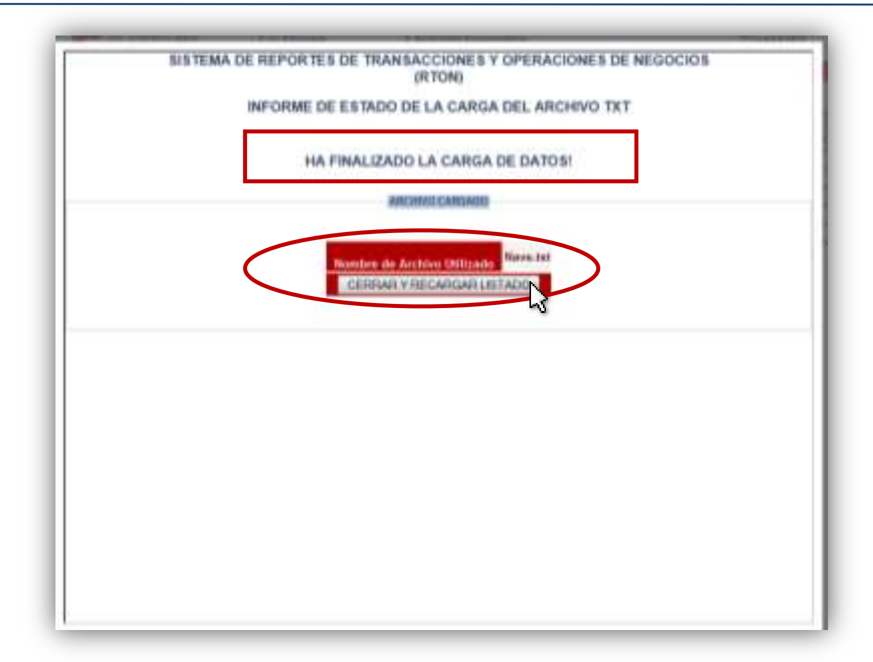


Figura #60

8 - El usuario luego de dar clic en el botón de "Cerrar y Recargar Listado" visualizará en la pantalla principal del "Mes de Carga Febrero" los archivos que registro al momento de subir el archivo TXT.



Figura #61



Si el usuario al momento de subir el archivo TXT y dar clic en el icono de "Cargar Archivo TXT" posee errores en el mismo, visualizará un mensaje de alerta con los errores que debe corregir para proceder a cargar nuevamente el archivo TXT.

Contará con dos botones de ayuda el primero es para "Imprimir" un reporte con los errores y proceder a corregirlos, y el segundo botón es de "Regresar" si el usuario ya posee conocimientos del error.

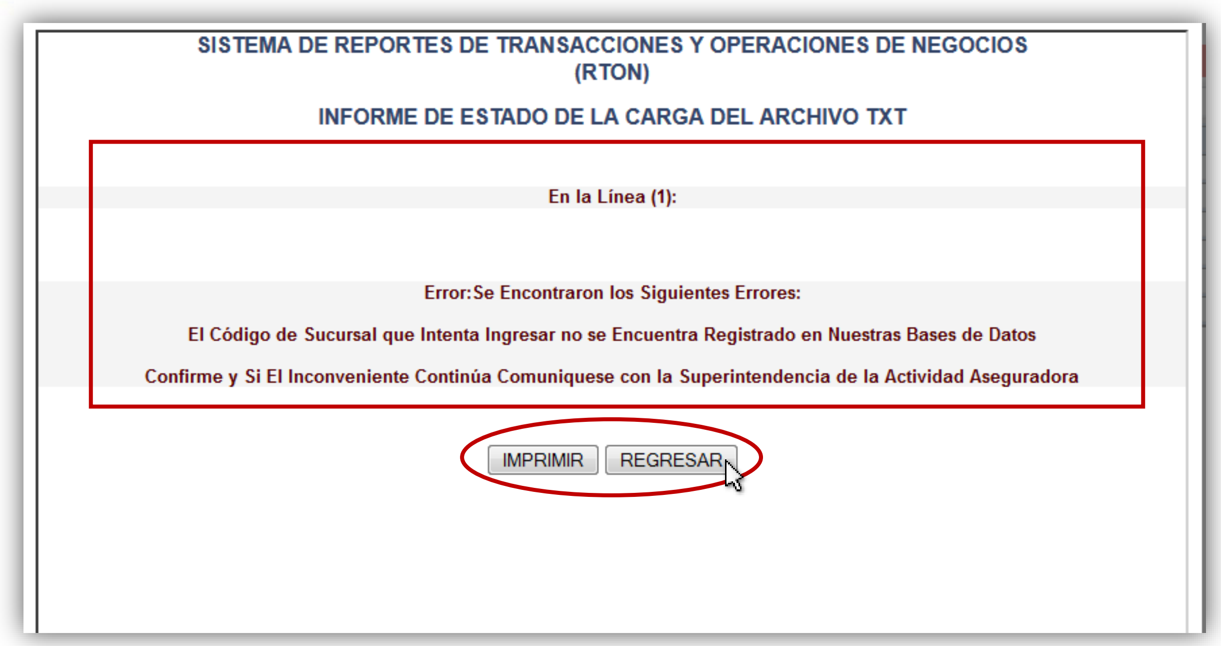


Figura #62

Creación de Archivos TXT

Los archivos TXT no deberán tener espacios entre los campos y se diferenciará un campo de otro colocando un punto y coma ";"de por medio. Si el usuario desea no colocar un registro, al momento de crear el archivo TXT deberá colocar igualmente los punto y coma ";" tomando los campos al cual se refiere.

Archivo TXT para "VIDA"	
Campo 1	Código Sucursal **Ejemplo: Caracas** (Corresponde al código que él usuario haya creado al momento de registrar las sucursales).
Campo 2	Fecha Movimiento **Ejemplo: 01-01-2014**
Campo 3	Numero Póliza **Ejemplo: POL-001**
Campo 4	ID Ramo **Ejemplo: 1= vida** **2=Accidentes Personales** **3=Fideicomiso**
Campo 5	Inicio Vigencia **Ejemplo: 01-01-2013**
Campo 6	Fin Vigencia **Ejemplo: 31-12-2013**

Campo 7	Monto Cobertura **Ejemplo: 2000.00**
Campo 8	Monto Prima **Ejemplo: 1.00**
Campo 9	Moneda **Ejemplo: Bs= Bolívares** **Dolar= Dólar**
Campo 10	Id Forma de Pago **Ejemplo:** **1= Efectivo** **2= Cheque** **3= Transferencia** **4= Deposito** **5= Tarjeta de Crédito** **6= Financiado** **7=Tarjeta de Debito** **8=Combinado** **9=Compensación** **10=Cargo en Cuenta** **11=Primas Fraccionadas**
Campo 11	Intermediario 1
Campo 12	Código Autorización 1
Campo 13	Intermediario 2
Campo 14	Código de Autorización 2
Campo 15	CI o RIF Contratante **Ejemplo: V-12345678**

Campo 16	Nombre Persona Contratante **Ejemplo: Juan Ramírez**
Campo 17	Teléfono 1 **Ejemplo: 0412-000-00-00**
Campo 18	Teléfono 2 **Ejemplo: 0412-000-00-00**
Campo 19	Teléfono 3 **Ejemplo: 0412-000-00-00**
Campo 20	Tipo Cliente **Ejemplo:** **1= Ocasional** **2= Usual**
Campo 21	Profesión Persona **Ejemplo: Prof**
Campo 22	Ocupación de la Persona **Ejemplo: Comerciante**
Campo 23	Estado **Ejemplo: 1= Distrito Capital** **2= Anzoátegui** **3= Apure** **4= Aragua** **5= Barinas** **6= Bolívar** **7= Carabobo** **8= Cojedes** **9= Falcón** **10= Guárico** **11= Lara** **12= Mérida** **13= Miranda** **14= Monagas** **15= Nueva Esparta** **16= Portuguesa** **17= Sucre** **18= Táchira** **19= Trujillo** **20= Yaracuy** **21= Zulia** **22= Amazonas** **23= Delta Amacuro** **24= Vargas**

Campo 24	Dirección Persona **Ejemplo: Direc**
Campo 25	Identificador Beneficiario **Ejemplo: V-222555**
Campo 26	Nombre del Beneficiario **Ejemplo: Pablo Hernandez**
Campo 27	Porcentaje del Beneficiario **Ejemplo: 50**

NOTA: Para los casos del ramo de Vida, los beneficiarios deben separarse con el carácter pipe "|" y repetir en caso de más de un beneficiario hasta completar el 100 %. Si no posee el Número de Identificación del beneficiario, deberá colocar el Número de identificación del Contratante o Titular.

Ejemplo de archivo TXT para "VIDA"

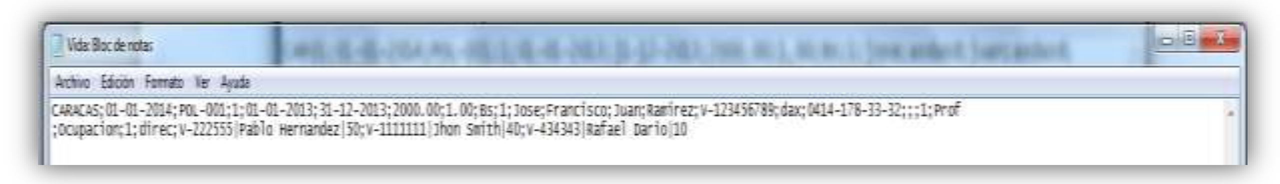


Figura #63

NOTA: Todos los campos de todos los ramos son obligatorios, en caso de no tener la información solicitada; en los campos de tipo numérico colocar cero (0) y en los de tipo alfanuméricos colocar no disponible (N/D).

Archivo TXT para "Aeronave"	
Campo 1	Código Sucursal **Ejemplo: Caracas** (Corresponde al código que él usuario que haya creado al momento de registrar las sucursales).
Campo 2	Fecha Movimiento **Ejemplo: 01-01-2014**
Campo 3	Numero Póliza **Ejemplo: POL-071**
Campo 4	ID Ramo **Ejemplo:** **7= Casco** **8= RCV** **9= Combinado**

Campo 5	Inicio Vigencia **Ejemplo: 01-01-2013**
Campo 6	Fin Vigencia **Ejemplo: 31-12-2013**
Campo 7	Monto Cobertura **Ejemplo: 2000.00**
Campo 8	Monto Prima **Ejemplo: 5.00**
Campo 9	Moneda **Ejemplo: Bs= Bolívares** **Dolar= Dólar**
Campo 10	Id Forma de Pago **Ejemplo: 1= Efectivo** **2= Cheque** **3= Transferencia** **4= Deposito** **5= Tarjeta de Crédito** **6= Financiado** **7=Tarjeta de Debito** **8=Combinado** **9=Compensación** **10=Cargo en Cuenta** **11=Primas Fraccionadas**
Campo 11	Intermediario 1
Campo 12	Código Autorización 1
Campo 13	Intermediario 2
Campo 14	Código de Autorización 2
Campo 15	CI o RIF Contratante **Ejemplo: V-16380135**
Campo 16	Nombre Persona Contratante **Ejemplo: Pedro Pérez**

Campo 17	Teléfono 1 **Ejemplo: 0412-000-00-00**
Campo 18	Teléfono 2 **Ejemplo: 0412-000-00-00**
Campo 19	Teléfono 3 **Ejemplo: 0412-000-00-00**
Campo 20	Tipo Cliente **Ejemplo: 1= Ocasional** **2= Usual**
Campo 21	Profesión Persona **Ejemplo: Prof**
Campo 22	Ocupación de la Persona **Ejemplo: Comerciante**
Campo 23	Estado **Ejemplo: 1= Distrito Capital** **2= Anzoátegui** **3= Apure** **4= Aragua** **5= Barinas** **6= Bolívar** **7= Carabobo** **8= Cojedes** **9= Falcón** **10= Guárico** **11= Lara** **12= Mérida** **13= Miranda** **14= Monagas** **15= Nueva Esparta** **16= Portuguesa** **17= Sucre** **18= Táchira** **19= Trujillo** **20= Yaracuy** **21= Zulia** **22= Amazonas** **23= Delta Amacuro** **24= Vargas**
Campo 24	Dirección Persona **Ejemplo: Direc**

Campo 25	Matricula Aeronave **Ejemplo: Mat123**
Campo 26	Fabricante Aeronave **Ejemplo: Chinatowns**
Campo 27	Modelo Aeronave **Ejemplo: Modelofacil**
Campo 28	Uso Aeronave **Ejemplo: Particular**
Campo 29	Serial Aeronave **Ejemplo: Serial123**
Campo 30	Año Aeronave **Ejemplo: 2012**
Campo 31	Capacidad Aeronave Pasajeros **Ejemplo: 500**
Campo 32	Capacidad Aeronave Tripulantes **Ejemplo: 2**
Campo 33	Motores Aeronave **Ejemplo: Motores**

Ejemplo de archivo TXT para "AERONAVES"

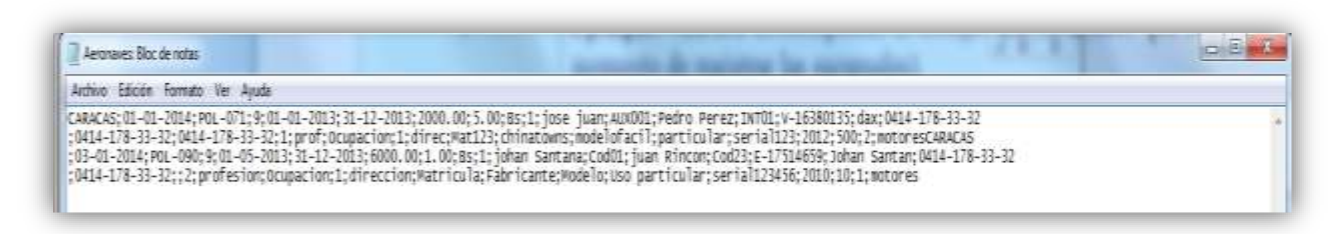


Figura #64

NOTA: Todos los campos de todos los ramos son obligatorios, en caso de no tener la información solicitada; en los campos de tipo numérico colocar cero (0) y en los de tipo alfanuméricos colocar no disponible (N/D).

Archivo TXT para "NAVE"	
Campo 1	Código Sucursal **Ejemplo: Caracas** (Corresponde al código que él usuario haya creado al momento de registrar las sucursales).

Campo 2	Fecha Movimiento **Ejemplo: 01-01-2014**
Campo 3	Numero Póliza **Ejemplo: POL-079**
Campo 4	ID Ramo **Ejemplo: 7= Casco** **8= RCV** **9= Combinado**
Campo 5	Inicio Vigencia **Ejemplo: 01-01-2013**
Campo 6	Fin Vigencia **Ejemplo: 31-12-2013**
Campo 7	Monto Cobertura **Ejemplo: 2000.00**
Campo 8	Monto Prima **Ejemplo: 1.00**
Campo 9	Moneda **Ejemplo: Bs= Bolívares** **Dolar= Dólar**
Campo 10	Id Forma de Pago **Ejemplo: 1= Efectivo** **2= Cheque** **3= Transferencia** **4= Deposito** **5= Tarjeta de Crédito** **6= Financiado** **7=Tarjeta de Debito** **8=Combinado** **9=Compensación** **10=Cargo en Cuenta** **11=Primas Fraccionadas**
Campo 11	Intermediario 1
Campo 12	Código Autorización 1
Campo 13	Intermediario 2
Campo 14	Código de Autorización 2
Campo 15	CI o RIF Contratante **Ejemplo: V-123456789**
Campo 16	Nombre Persona Contratante **Ejemplo: José Pérez**

Campo 17	Teléfono 1 **Ejemplo: 0412-000-00-00**
Campo 18	Teléfono 2 **Ejemplo: 0412-000-00-00**
Campo 19	Teléfono 3 **Ejemplo: 0412-000-00-00**
Campo 20	Tipo Cliente **Ejemplo: 1= Ocasional** **2= Usual**
Campo 21	Profesión Persona **Ejemplo: Prof**
Campo 22	Ocupación de la Persona **Ejemplo: Comerciante**
Campo 23	Estado **Ejemplo: 1= Distrito Capital** **2= Anzoátegui** **3= Apure** **4= Aragua** **5= Barinas** **6= Bolívar** **7= Carabobo** **8= Cojedes** **9= Falcón** **10= Guárico** **11= Lara** **12= Mérida** **13= Miranda** **14= Monagas** **15= Nueva Esparta** **16= Portuguesa** **17= Sucre** **18= Táchira** **19= Trujillo** **20= Yaracuy** **21= Zulia** **22= Amazonas** **23= Delta Amacuro** **24= Vargas**
Campo 24	Dirección Persona **Ejemplo: Direc**

Campo 25	Nombre Embarcación **Ejemplo: El Perla Negra**
Campo 26	Puerto Registro **Ejemplo: Pto registro**
Campo 27	Área Navegación **Ejemplo: Venezuela**
Campo 28	Fecha Adquisición **Ejemplo: 01-01-2014**
Campo 29	Numero Tripulantes **Ejemplo: 2**
Campo 30	Números Matricula **Ejemplo: mat001**
Campo 31	Nacionalidad **Ejemplo: iraní**
Campo 32	Modelo **Ejemplo: Modelazo**
Campo 33	Destinación **Ejemplo: Paseo**
Campo 34	Fabricante **Ejemplo: China**
Campo 35	Arqueo Bruto **Ejemplo: bruto**
Campo 36	Arqueo Neto **Ejemplo: Neto**
Campo 37	Motores **Ejemplo: 2 motores Tohatsu**

Ejemplo de archivo TXT para "NAVE"

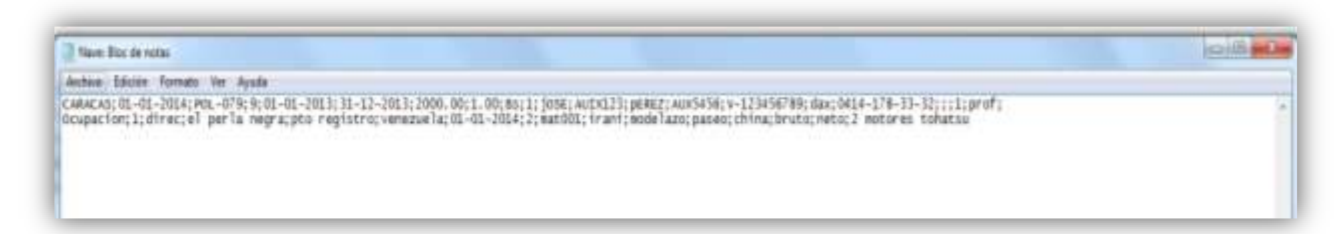


Figura #65

<u>NOTA:</u> Todos los campos de todos los ramos son obligatorios, en caso de no tener la información solicitada; en los campos de tipo numérico colocar cero (0) y en los de tipo alfanuméricos colocar no disponible (N/D).

Archivo TXT para "FIANZA"	
Campo 1	Código Sucursal **Ejemplo: Caracas** (Corresponde al código que él usuario que haya creado al momento de registrar las sucursales).
Campo 2	Fecha Movimiento **Ejemplo: 01-01-2014**
Campo 3	Numero Póliza **Ejemplo: POL-001**
Campo 4	ID Ramo **Ejemplo: 4= Anticipo** **5= Fiel Cumplimiento** **6= Licitación** **11= Apelación** **12= Cadivi** **13= Laboral** **14= Aduanal** **15= Buena Calidad** **16= Daños a Terceros** **17= De Recurrir** **18= Judicial** **19=Debida Ejecución** **20= Garantía a la Nación**
Campo 5	Inicio Vigencia **Ejemplo: 01-01-2013**
Campo 6	Fin Vigencia **Ejemplo: 31-12-2013**

Campo 7	Monto Cobertura **Ejemplo: 2000.00**
Campo 8	Monto Prima **Ejemplo: 1.00**
Campo 9	Moneda **Ejemplo: Bs= Bolívares** **Dolar= Dólar**
Campo 10	Id Forma de Pago **Ejemplo: 1= Efectivo** **2= Cheque** **3= Transferencia** **4= Deposito** **5= Tarjeta de Crédito** **6= Financiado** **7=Tarjeta de Debito** **8=Combinado** **9=Compensación** **10=Cargo en Cuenta** **11=Primas Fraccionadas**
Campo 11	Intermediario 1
Campo 12	Código Autorización 1
Campo 13	Intermediario 2
Campo 14	Código de Autorización 2
Campo 15	CI o RIF Contratante **Ejemplo: V-123456789**
Campo 16	Nombre Persona Contratante **Ejemplo: José**
Campo 17	Teléfono 1 **Ejemplo: 0412-000-00-00**
Campo 18	Teléfono 2 **Ejemplo: 0412-000-00-00**
Campo 19	Teléfono 3 **Ejemplo: 0412-000-00-00**
Campo 20	Tipo Cliente **Ejemplo: 1= Ocasional** **2= Usual**
Campo 21	Profesión Persona **Ejemplo: Prof**
Campo 22	Ocupación de la Persona **Ejemplo: ocupación**

Campo 23	Estado **Ejemplo: 1= Distrito Capital** **2= Anzoátegui** **3= Apure** **4= Aragua** **5= Barinas** **6= Bolívar** **7= Carabobo** **8= Cojedes** **9= Falcón** **10= Guárico** **11= Lara** **12= Mérida** **13= Miranda** **14= Monagas** **15= Nueva Esparta** **16= Portuguesa** **17= Sucre** **18= Táchira** **19= Trujillo** **20= Yaracuy** **21= Zulia** **22= Amazonas** **23= Delta Amacuro** **24= Vargas**
Campo 24	Dirección Persona **Ejemplo: Direc**
Campo 25	Objeto Fianza **Ejemplo: Construcción**
Campo 26	Nombre Acreedor **Ejemplo:Indepabis**
Campo 27	Capital Suscrito **Ejemplo: 250.00**
Campo 28	Capital Pagado **Ejemplo: 150.00**

Ejemplo de archivo TXT para “FIANZA”

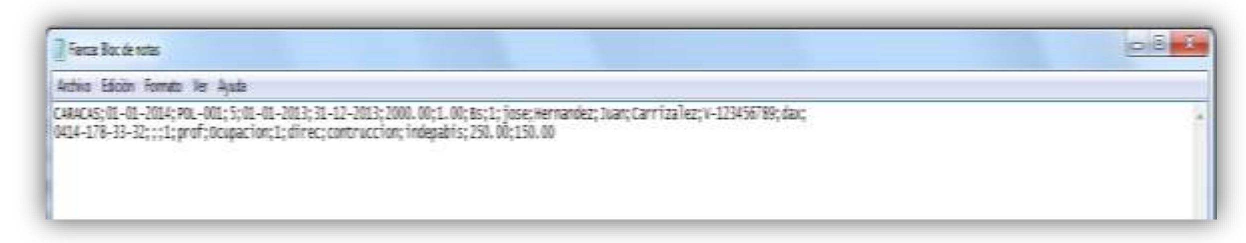


Figura #66

NOTA: Todos los campos de todos los ramos son obligatorios, en caso de no tener la información solicitada; en los campos de tipo numérico colocar cero (0) y en los de tipo alfanuméricos colocar no disponible (N/D).

Archivo TXT para "INMUEBLE"	
Campo 1	Código Sucursal **Ejemplo: Caracas** (Corresponde al código que él usuario que haya creado al momento de registrar las sucursales).
Campo 2	Fecha Movimiento **Ejemplo: 01-01-2014**
Campo 3	Numero Póliza **Ejemplo: POL-071**
Campo 4	ID Ramo **Ejemplo: 10= Inmueble**
Campo 5	Inicio Vigencia **Ejemplo: 01-01-2013**
Campo 6	Fin Vigencia **Ejemplo: 31-12-2013**
Campo 7	Monto Cobertura **Ejemplo: 2000.00**
Campo 8	Monto Prima **Ejemplo: 1.00**
Campo 9	Moneda **Ejemplo: Bs= Bolívares** **Dolar= Dólar**
Campo 10	Id Forma de Pago **Ejemplo: 1= Efectivo** **2= Cheque** **3= Transferencia** **4= Deposito** **5= Tarjeta de Crédito** **6= Financiado** **7=Tarjeta de Debito** **8=Combinado** **9=Compensación** **10=Cargo en Cuenta** **11=Primas Fraccionadas**
Campo 11	Intermediario 1
Campo 12	Código Autorización 1

Campo 13	Intermediario 2
Campo 14	Código de Autorización 2
Campo 15	CI o RIF Contratante **Ejemplo: V-123456789**
Campo 16	Nombre Persona Contratante **Ejemplo: José Pérez**
Campo 17	Teléfono 1 **Ejemplo: 0412-000-00-00**
Campo 18	Teléfono 2 **Ejemplo: 0412-000-00-00**
Campo 19	Teléfono 3 **Ejemplo: 0412-000-00-00**
Campo 20	Tipo Cliente **Ejemplo: 1= Ocasional** **2= Usual**
Campo 21	Profesión Persona **Ejemplo: Prof**
Campo 22	Ocupación de la Persona **Ejemplo: Ocupación**
Campo 23	Estado **Ejemplo: 1= Distrito Capital** **2= Anzoátegui** **3= Apure** **4= Aragua** **5= Barinas** **6= Bolívar** **7= Carabobo** **8= Cojedes** **9= Falcón** **10= Guárico** **11= Lara** **12= Mérida** **13= Miranda** **14= Monagas** **15= Nueva Esparta** **16= Portuguesa** **17= Sucre** **18= Táchira** **19= Trujillo** **20= Yaracuy** **21= Zulia** **22= Amazonas** **23= Delta Amacuro** **24= Vargas**
Campo 24	Dirección Persona **Ejemplo: Direc**

Campo 25	Ubicación Inmueble **Ejemplo: Ubicación**
Campo 26	Datos Registro **Ejemplo: Datos**
Campo 27	Valor Inmueble **Ejemplo: 5000.00**

Ejemplo de archivo TXT para "INMUEBLES"

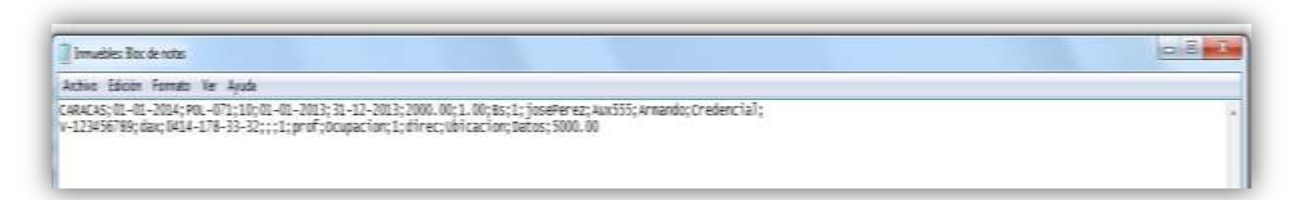


Figura #67

NOTA: Todos los campos de todos los ramos son obligatorios, en caso de no tener la información solicitada; en los campos de tipo numérico colocar cero (0) y en los de tipo alfanuméricos colocar no disponible (N/D)

Archivo TXT para "VEHÍCULO"	
Campo 1	Código Sucursal **Ejemplo: Caracas** (Corresponde al código que él usuario que haya creado al momento de registrar las sucursales).
Campo 2	Fecha Movimiento **Ejemplo: 01-01-2014**
Campo 3	Numero Póliza **Ejemplo: POL-011**
Campo 4	ID Ramo **Ejemplo:** **7=CASCO** **8=RCV** **9=COMBINADO**
Campo 5	Inicio Vigencia **Ejemplo: 01-01-2013**
Campo 6	Fin Vigencia **Ejemplo: 31-12-2013**
Campo 7	Monto Cobertura **Ejemplo: 2000.00**
Campo 8	Monto Prima **Ejemplo: 1.00**
Campo 9	Moneda **Ejemplo: Bs= Bolívares** **Dolar= Dólar**

Campo 10	Id Forma de Pago **Ejemplo: 1= Efectivo** **2= Cheque** **3= Transferencia** **4= Deposito** **5= Tarjeta de Crédito** **6= Financiado** **7=Tarjeta de Debito** **8=Combinado** **9=Compensación** **10=Cargo en Cuenta** **11=Primas Fraccionadas**
Campo 11	Intermediario 1
Campo 12	Código Autorización 1
Campo 13	Intermediario 2
Campo 14	Código de Autorización 2
Campo 15	CI o RIF Contratante **Ejemplo: V-123456789**
Campo 16	Nombre Persona Contratante **Ejemplo: José**
Campo 17	Teléfono 1 **Ejemplo: 0412-000-00-00**
Campo 18	Teléfono 2 **Ejemplo: 0412-000-00-00**
Campo 19	Teléfono 3 **Ejemplo: 0412-000-00-00**
Campo 20	Tipo Cliente **Ejemplo: 1= Ocasional** **2= Usual**
Campo 21	Profesión Persona **Ejemplo: Prof**

Campo 22	Ocupación de la Persona **Ejemplo: Ocupación**
Campo 23	Estado **Ejemplo: 1= Distrito Capital** **2= Anzoátegui** **3= Apure** **4= Aragua** **5= Barinas** **6= Bolívar** **7= Carabobo** **8= Cojedes** **9= Falcón** **10= Guárico** **11= Lara** **12= Mérida** **13= Miranda** **14= Monagas** **15= Nueva Esparta** **16= Portuguesa** **17= Sucre** **18= Táchira** **19= Trujillo** **20= Yaracuy** **21= Zulia** **22= Amazonas** **23= Delta Amacuro** **24= Vargas**
Campo 24	Dirección Persona **Ejemplo: Direc**
Campo 25	Marca Vehículo **Ejemplo:Chevrolet**
Campo 26	Año Vehículo **Ejemplo: 2012**
Campo 27	Modelo Vehículo **Ejemplo: Aveo**
Campo 28	Placa Vehículo **Ejemplo: agp20u**
Campo 29	Serial Vehículo **Ejemplo:**0000
Campo 30	Serial Carrocería **Ejemplo: serial**
Campo 31	Datos Títulos Propiedad **Ejemplo: Juan Datos2**

Ejemplo de archivo TXT para "VEHÍCULOS"



Figura #68

NOTA: Todos los campos de todos los ramos son obligatorios, en caso de no tener la información solicitada; en los campos de tipo numérico colocar cero (0) y en los de tipo alfanuméricos colocar no disponible (N/D).

Modificar Registro

El usuario podrá modificar los registros luego de haberlos cargados de forma manual o a través del archivo TXT.

1 - El usuario deberá seleccionar el archivo que desea modificar y hacer clic en el icono "Modificar".



Figura #69

2 -Luego que el usuario de clic en el icono "Modificar" procederá a modificar el registro, luego que modifique los datos de preferencia dará clic en "Guardar".



Figura #70

3 -El usuario una vez que de clic en el icono de "Guardar" visualizará una ventana emergente donde dará clic en "Aceptar" de ser afirmativo la modificación o "Cancelar" de ser lo contrario.

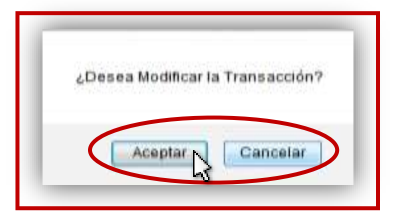


Figura #71

4 - De ser afirmativa la respuesta una vez que el usuario de clic en "Aceptar" visualizará el mensaje de "Registro Modificado Exitosamente" donde dará clic en "Volver" para ir a la pantalla principal de "Mes de Carga: Febrero".

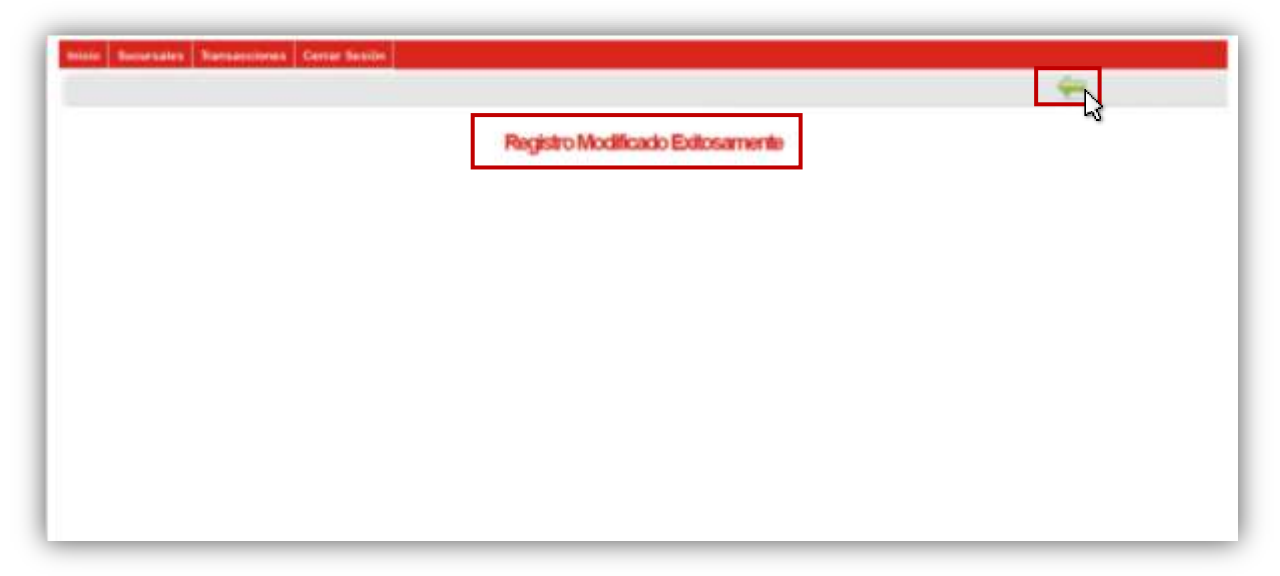


Figura #72

5- El usuario luego de dar clic en el icono de "Volver" visualizará la pantalla principal de "Mes de Carga: Febrero", donde en el campo "Auditoria – Fecha de Actualización" el sistema de RTON colocará la fecha en la cual se modificó el Registro.



	RAMO	PÓLIZA	SUCURSAL	DATOS PERSONA			VIGENCIA		MONTOS		AUDITORÍA	
				C.I. / R.I.F.	NOMBRE	TIPO	INICIO	FIN	COBERTURA	PRIMA	FECHA REGISTRO	FECHA ACTUALIZACIÓN
☐	Vehiculo	POL-011	CARACAS	V-123456789	DAX	OCASIONAL	2013-01-01	2013-12-31	2.000,00	1,00	13-09-2013	26-09-2013
☐	Vehiculo	POL-015	CARACAS	V-123456789	DAX	OCASIONAL	2013-01-01	2013-12-31	2.000,00	1,00	13-09-2013	
☐	Aeronave	20112	CARACAS	V-22548963	RAMON	OCASIONAL	2013-09-07	2013-09-26	1.200,00	1.190,00	16-09-2013	

Figura #73

Eliminar Registro

1 - El usuario podrá eliminar varios o todos los registros del mes de preferencia, para eliminar un registro deberá hacer clic en el icono "Eliminar", luego de dar clic en el siguiente icono, visualizará un panel de selección donde escogerá la de preferencia.

2 - Si desea eliminar uno o varios registro, deberá seleccionar los registros a eliminar luego hacer clic en "Eliminar los Registro Seleccionados", donde visualizará un mensaje "Desea Eliminar Los Registros Seleccionados" si es afirmativo dará clic en "Aceptar" de los contrario clic en "Cancelar" y procederá a eliminarlo dando clic en el icono de "Guardar" si por equivocación selecciono un registro equivocado podrá dar clic en el icono de "Volver" e ir a la pantalla principal del "Mes de Carga: Febrero".



Figura #74

Figura #75

Figura #76

3 - Luego de dar clic en el icono de "Guardar" el usuario visualizará el mensaje de "Registro Eliminado Exitosamente", donde procederá a dar clic en el icono de "Volver" para ir a la pantalla principal del "Mes de Carga: Febrero".



Figura #77

4 - Una vez que el usuario de clic en "Volver", podrá visualizar en la pantalla principal del "Mes de Carga: Febrero" que los registros seleccionados ya no existen.



Figura #78

5 -Si el usuario desea eliminar todos los registros, deberá hacer clic en "Eliminar todos los Registros".



Figura #79

6 -Una vez que el usuario de clic en "Eliminar todos los Registros", visualizara un mensaje de ATENCIÓN. Y de ser afirmativa la eliminación dará clic en "Guardar" de ser lo contrario dará clic en "Volver".

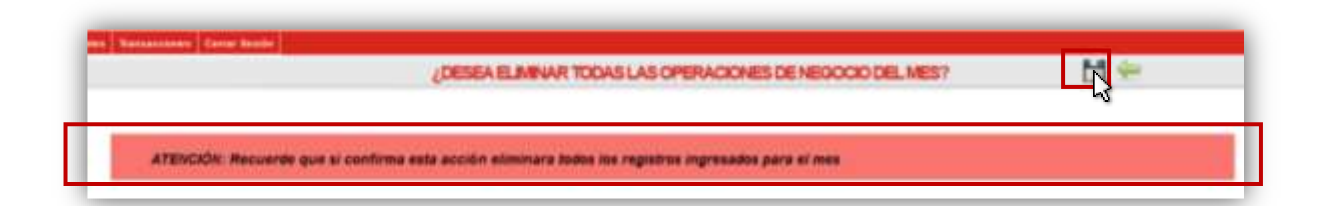


Figura #80

7 –De ser afirmativa la respuesta, luego de dar clic en “Guardar” el usuario visualizará el mensaje de “Registros Eliminados Exitosamente”, donde procederá a dar clic en el icono de “Volver” para ir a la pantalla principal del “Mes de Carga: Febrero”.

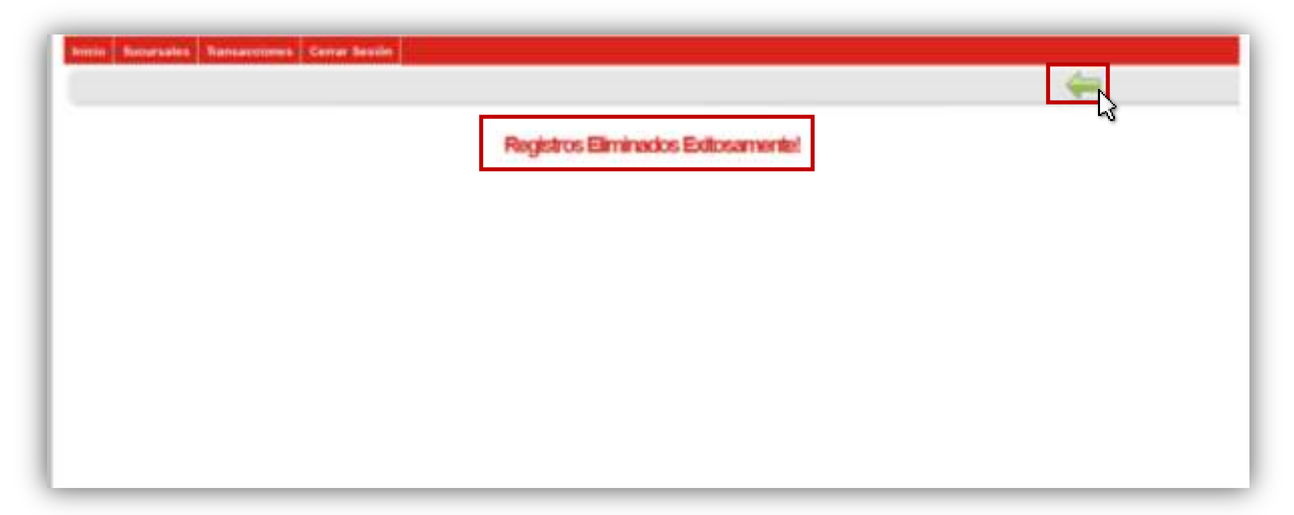


Figura #81

8 - Luego que el usuario de clic en “Volver”, podrá visualizar en la pantalla principal del “Mes de Carga: Febrero” no posee ningun registro asociado pues fueron eliminados en su totalidad mas el mismo esta habilitado para proceder nuevamente a la carga de registros.



Figura #82

Cerrar Mes

1 -El usuario una vez que tenga cargados todos los registros correspondientes al mes, procederá a cerrar el mes habilitado dando clic en el icono de “Cerrar la carga del Mes”.

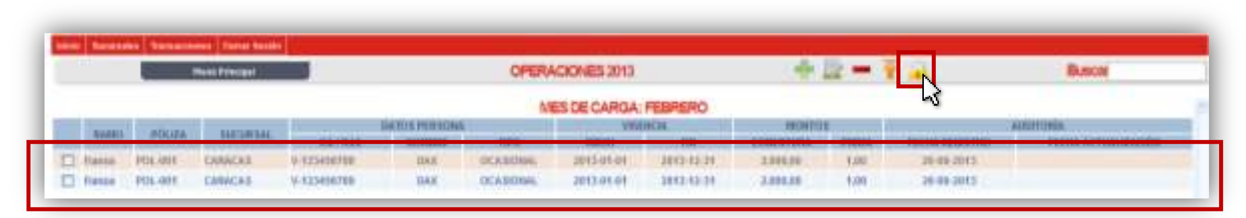


Figura #83

2 - Luego que el usuario de clic en el icono de "Cerrar la carga del Mes" visualizará la "Cantidad de Registros Cargados" y un mensaje de "Atención" donde de ser afirmativo el cierre del mes deberá hacer clic en el Icono "Cerrar Mes", de no ser afirmativo el cierre deberá hacer clic en el icono de "Volver".

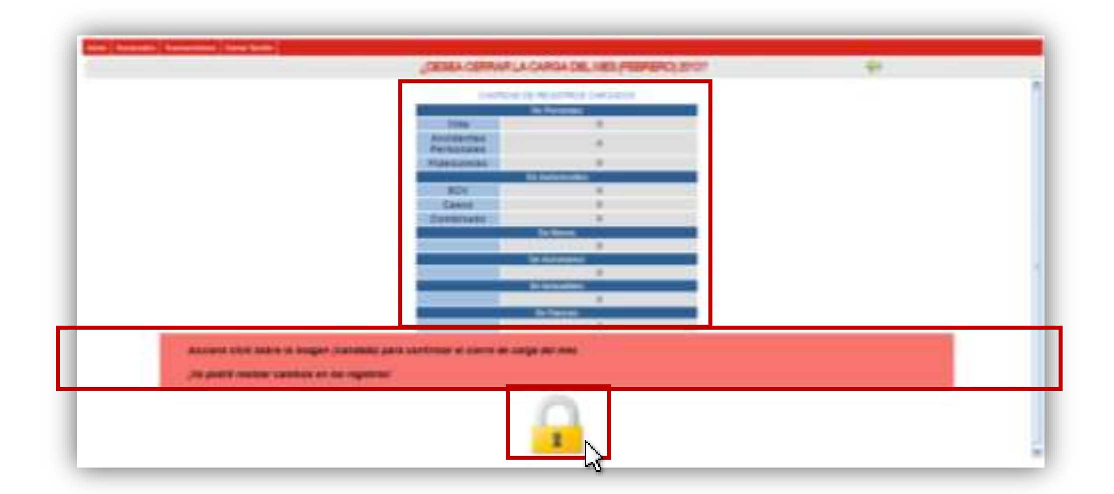


Figura #84

3 - Si el cierre del mes fue afirmativo, una vez que de clic en el icono de "Cerrar Mes" visualizará el mensaje de "Mes Cerrado Exitosamente" donde podrá imprimir el comprobante en formato PDF o dar clic en "Volver".

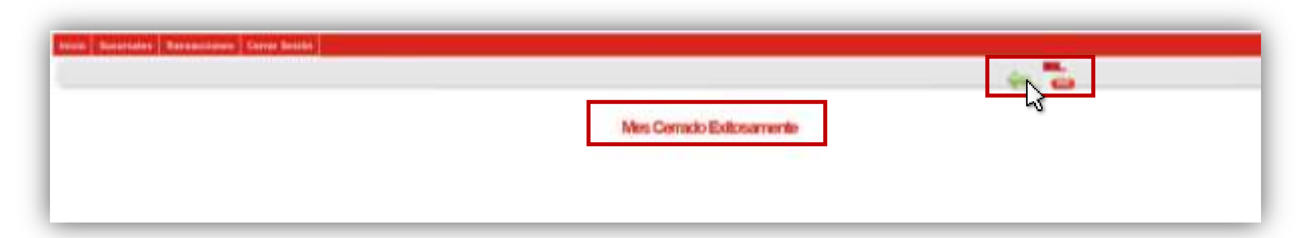


Figura #85

4 - Al dar clic en "Volver", el usuario visualizará en la pantalla principal del "Mes de Carga: Febrero" que ya no está habilitado para la carga, modificación o eliminación de registros, solo tendrá habilitado los icono de "Generar archivo PDF" y "Imprimir el listado de carga PDF".

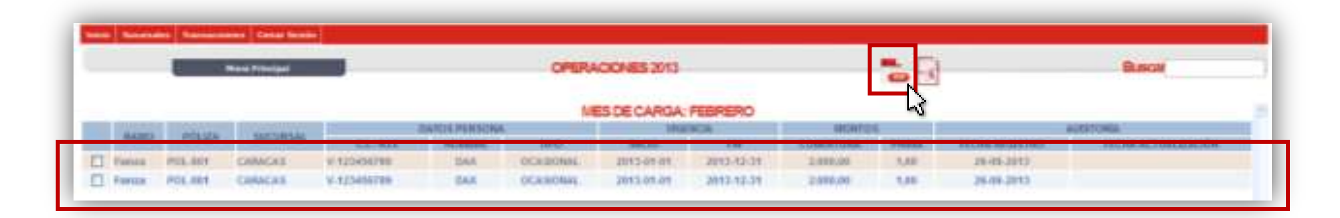


Figura #86

Comprobante PDF



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Fecha y Hora de Impresión: **03-05-2013 15:26:42**
Código Procesamiento: **120132**

Señores.-
Empresa de Prueba
J-000214107

Por medio del presente, se hace constar que el día **03 de Mayo de 2013** la aseguradora **Empresa de Prueba** con Rif **J-000214107**, ha realizado el reporte de transacciones y operaciones de negocios, correspondientes al Periodo **FEBRERO** del **2013**.

Detalles:

1. De Personas
- **1.1. Vida:** 0
- **1.2. Accidentes Personales:** 0
- **1.3. Fideicomiso:** 0

2. De Automoviles y Motocicletas
- **2.1. RCV:** 0
- **2.2. Casco:** 0
- **2.3. Combinado:** 0

3. De Naves: 2
4. De Aeronaves: 0
5. De Inmuebles: 0
6. Fianzas: 0

La información suministrada será verificada posteriormente por este Organismo

Figura #87

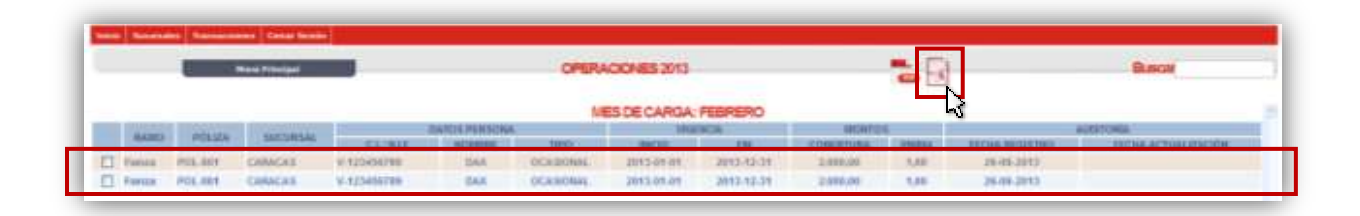
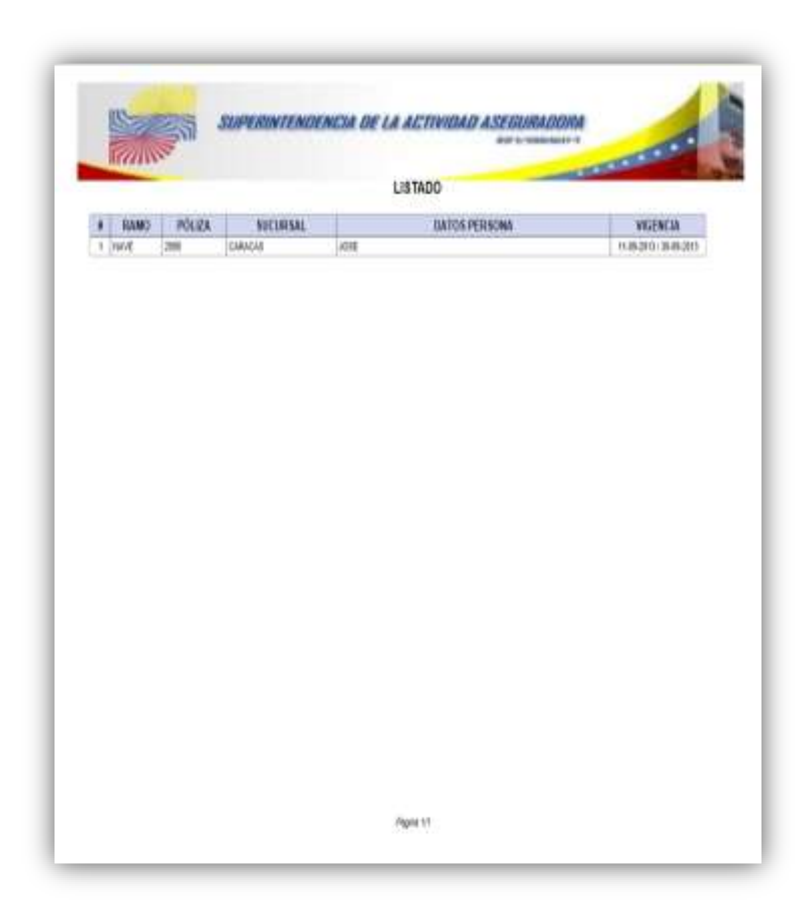


Figura #88

Listado PDF



SUPERINTENDENCIA DE LA ACTIVIDAD ASEGURADORA

LISTADO

#	RAMO	PÓLIZA	SUCURSAL	DATOS PERSONA	VIGENCIA
1	NAVE	[illegible]	CARACAS	JOSE	[illegible]

Figura #89



Al hacer doble clic en el registro del mes ya cerrado, visualizará el detalle de lo que contiene dicho registro.



Figura #90



DATOS DEL CONTRATO			
SUCURSAL	XXXXXXXXXXXXXX CA	FECHA MOVIMIENTO	01-01-2014
NÚMERO PÓLIZA	POL-071	RAMO	CASCO
VIGENCIA	DESDE 01-01-2013 HASTA 31-12-2013	MONTOS	MONTO COBERTURA 2.000,00 MONTO PRIMA 1,00
TIPO MONEDA	BOLIVARES	FORMA DE PAGO	
INTERMEDIARIO 1	Nombres/Razón Social: JOSE Número Autorización: AUX123	INTERMEDIARIO 2	Nombres/Razón Social: JUAN Número Autorización: AUX5456
DATOS DEL CONTRATANTE			
C.I. / R.I.F.	V - 123456789	NOMBRES / RAZÓN SOCIAL	DAX
TELÉFONOS	Tlf1: 0414-178-33-32 Tlf2: Tlf3:	TIPO CLIENTE	OCASIONAL
PROFESIÓN / OCUPACIÓN	PROF	DIRECCIÓN	DIREC
DESCRIPCIÓN DE LA NAVE O BUQUE			
NOMBRE NAVE	EL PERLA NEGRA	PUERTO DE REGISTRO O BASE	pto registro
ÁREA DE NAVEGACIÓN	venezuela	FECHA ADQUISICIÓN	01-01-2014
NÚMERO DE TRIPULANTES	7	NÚMERO MATRÍCULA EMBARCACIÓN	mat001
NACIONALIDAD	irani	MODELO	MODELAZO
DESTINACIÓN O CLASE	paseo	FABRICANTE O MARCA	china
ARQUEO	BRUTO: bruto NETO: NETO	MOTORES	2 motores fohatse

Figura #91

Si da clic en “Imprimir Comprobante PDF” el usuario podrá exportar los datos a un archivo PDF para su impresión, de lo contrario dará clic en “Cerrar Pantalla”.



REGISTRO DETALLADO

Fecha y Hora de Impresión: 03-05-2013 10:01:18			
DATOS DEL CONTRATO			
Número Póliza	POL-071	Ramo	CASCO
Sucursal	XXXXXXXXXXXXXX CA	Fecha Movimiento	01-01-2014
Inicio Vigencia	01-01-2013	Monto Cobertura	2.000,00
Fin Vigencia	31-12-2013	Monto Prima	1,00
Tipo Moneda	BOLÍVARES	Forma de Pago	EFECTIVO
Intermediario1	JOSE	Intermediario2	JUAN

Figura #92



Si las empresas de seguros, de medicina prepagadas y cooperativas de seguros cierran el mes y aún no han realizado la carga completa del mes u observan algún error luego de haber cerrado el mes, deberá comunicarse a la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, a la Dirección de Prevención y Control de Legitimación de Capitales explicando el o los motivo por el cual desea el cambio, donde los administradores tomarán la decisión de si autorizan o no la apertura del mes, dejando evidencia del caso y se pondrán en contacto con el personal que realice los requerimientos.

d) Cerrar Sesión

1 - Para cerrar sesión el usuario deberá hacer clic en la Barra de Menú "Cerrar Sesión" y visualizará que su sesión ha sido cerrada satisfactoriamente.

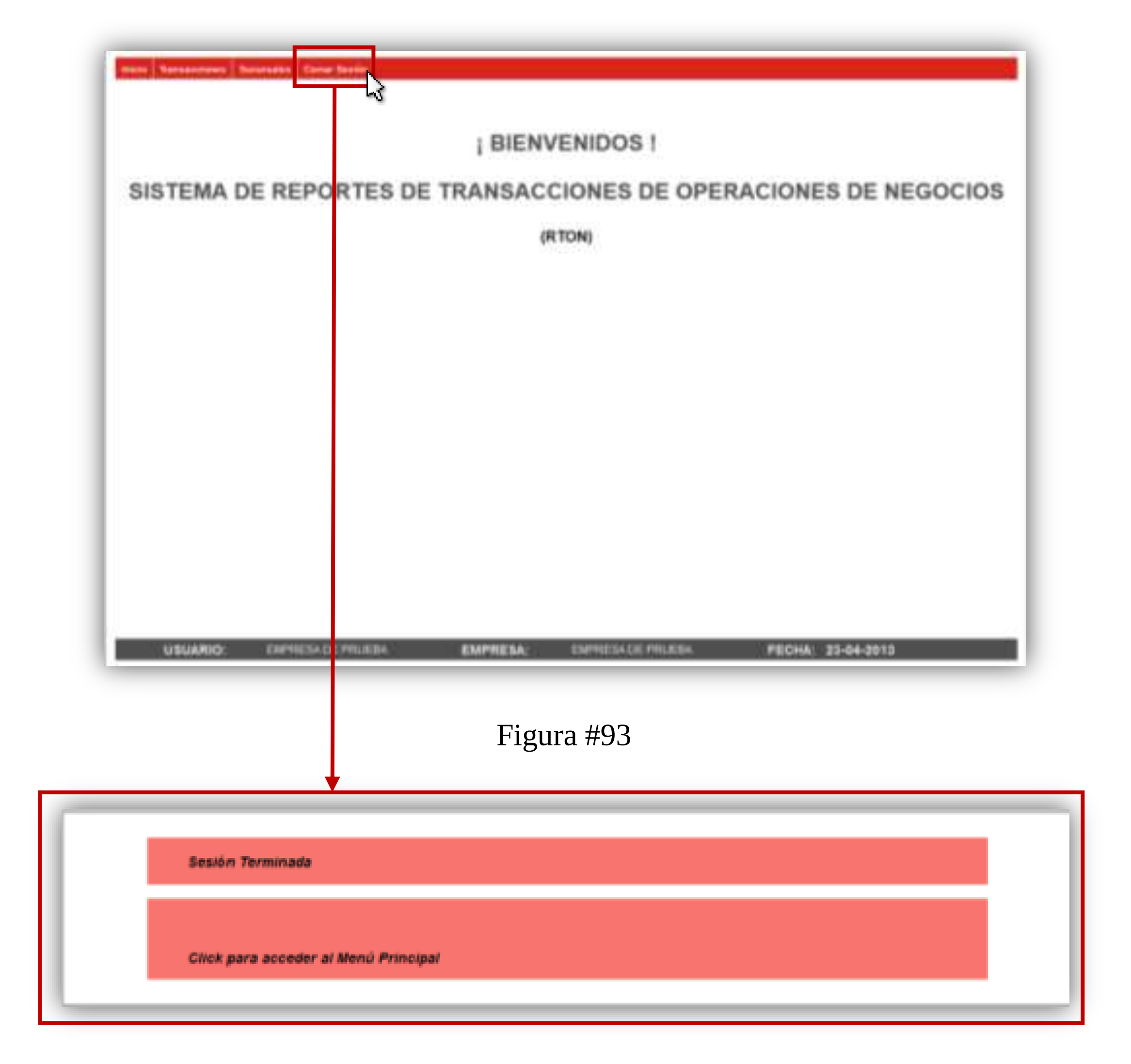


Figura #93

Figura #94

Si presenta alguna duda o inconvenientes con el sistema de RTON deberá comunicarse a la Superintendencia de la Actividad Aseguradora mediante el correo rton@sudeseg.gob.ve